

Resolución Secretaría General

Lima, 31 AGO. 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° 04-2022/MRE-OPP-OPR-UPI-JCCEI, de 7 de julio de 2022, de la Responsable de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; el Informe ORM N.º 022-2022, de 7 de julio de 2022, de la Oficina de Racionalización y Métodos; el Memorándum (OPP) N.º OPP01424/2022, de 7 de julio de 2022, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum (LEG) N° LEG01333/2022, de 22 de julio de 2022, de la Oficina General de Asuntos Legales; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1252, se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país; siendo de aplicación obligatoria a las entidades del Sector Público No financiero a que se refiere el Decreto Legislativo N.º 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de Responsabilidades y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero;

Que, asimismo, los artículos 4 y 5 del referido Decreto Legislativo N.º 1252, señalan que las fases del ciclo de inversiones son: i) Programación Multianual, ii) Formulación y Evaluación, iii) Ejecución; y iv) Funcionamiento; así como, que son órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas; los Órganos Resolutivos; las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones (OPMI); las Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 0118-2021-RE, se designa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Sector Relaciones Exteriores, la cual tiene entre sus funciones proponer las normas, procedimientos, directivas y otros documentos conducentes a garantizar la oportuna programación y aprobación de las inversiones del Ministerio, así como su mejora continua;

Que, mediante Memorándum (OCI) N.º OCI00172/2015, del Órgano de Control Institucional se advierte una limitada integración y articulación institucional en el marco normativo-funcional referido a los proyectos de inversión pública del Ministerio de Relaciones Exteriores, como en el caso de las inversiones en los consulados. Asimismo, en el Informe de Auditoría N.º 004-2017-2-0283-AC se recomienda elaborar una directiva que contenga lineamientos específicos para la ejecución de los proyectos de Inversión Pública que se realizan en las Misiones del Servicio Exterior;



0564

Resolución Secretaría General

-2-

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.º 0608-2018-RE, se creó el Grupo de Trabajo que asesora y coadyuva en la elaboración de la Directiva para la ejecución de inversiones en los Órganos del servicio Exterior del MRE, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conformado por la Secretaría General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la Oficina General de Administración (OGA), la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC), la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior (DEE), la Oficina de Control Patrimonial (PAT), la Oficina de Gestión del Servicio Exterior (GSE) y la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional (OGI);

Que, a través memorándums (OPP) N.º OPP01371/2021 y N.º OPP01606/2021, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de la Directiva de las inversiones para los Órganos del Servicio en el Exterior a los miembros del Grupo de Trabajo, solicitando emitan su opinión a la propuesta de Directiva, para lo cual a través del memorándum (OGA) N.º OGA01712/2021, de la Oficina General de Administración; el memorándum (OGI) N.º OGI00542/2021, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional; el memorándum (DEE) N.º DEE00423/2021, de la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior; el memorándum (DGC) N.º DGC01511/2021, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y el memorándum (GSE) N.º GSE00815/2021, de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, las citadas dependencias emiten su conformidad;

Que, conforme al artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 135-2010-RE, la Oficina de Racionalización y Métodos es responsable de la implementación del cumplimiento de las normas de racionalización de la gestión pública, así como de la formulación y actualización de los documentos de gestión;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido opinión técnica favorable contenida en el Informe ORM N.º 022-2022, considerando técnicamente viable la aprobación del Proyecto de Directiva "Lineamientos para las inversiones ejecutadas en el exterior";

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 005-2022-RE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de enero de 2022; y su modificatoria, la Resolución Ministerial N.º 022-2022-RE, publicada el 16 de enero de 2022, se delega en el (la) Secretario (a) General, en materia normativa para el presente ejercicio fiscal, 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;



0564

Resolución Secretaría General

-3-

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Racionalización y Métodos, la Oficina de Programación y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, y;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N.º 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N.º 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y, la Resolución Ministerial N.º 005-2022-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N.º 010-2022 OPP/RE "Lineamientos para las Inversiones Ejecutadas en el Exterior" del Ministerio de Relaciones Exteriores, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Implementación de la Directiva

Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Programación y Presupuesto, lleve a cabo cursos de capacitación a los OSE a cargo de la ejecución de inversiones; a fin de que se implemente lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución a todas las unidades de organización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 4.- Publicación

Encargar a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, la publicación de la presente resolución en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/rree), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

Ana Rosa Valdivieso Santa María
Embajadora
Secretaria General
Ministerio de Relaciones Exteriores



 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1 de 119

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LAS II EJECUTADAS EN EL EX



Ministerio de Relaciones Exteriores

Firmado digitalmente por:
 CORBERA TENORIO Jose Ra
 FAU 20131380101 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/08/2022 12:45:31-05

Firmado digitalmente por:
 MORAN MEJIA Pablo Martin
 FIR 07709318 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/08/2022 17:19:12-0500

Con la conformidad y visados de:

NOMBRE	CARGO
Ministro Consejero SDR Humberto Martín Velásquez Guevara	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Jakelyn Paola Carpio Castillo	Responsable de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Sector Relaciones Exteriores
Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto
ESPINOZA DE J. José Gerardo Zapata Mena	Jefe de la Oficina de Racionalización de Métodos
José Raúl Corbera Tenorio	Jefe de la Oficina General de Administración
Warren Ortiz Padilla	Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública de la Oficina General de Administración
Primera Secretaria SDR Olga Victoria Lukashevich Pérez	Jefa (e) de la Oficina de Control Patrimonial
Isaac Marciano Espinoza de la Cruz	Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales
Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos

Firmado digitalmente por:
 ESPINOZA DE J. José Gerardo Zapata Mena
 MARCIANO FIR 17969687 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/08/2022 16:52:57-0500

Firmado digitalmente por:
 CARPIO CASTILLO Jakelyn
 Paola FAU 20131380101 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 18/08/2022 10:56:23-05

Firmado digitalmente por:
 ORTIZ PADILLA WARREN FIR
 07433891 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11/08/2022 14:39:33-0500

Firmado digitalmente por:
 LUKASHEVICH PEREZ Olga
 Victoria FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31/08/2022 11:05:51-05

Firmado digitalmente por:
 ZAPATA MENA Jose Gerardo
 FIR 08182026 hard
 Motivo: En señal de conformidad

Firmado digitalmente por:
 VALENZUELA APARCANA
 Fernando Francisco FAU 20131380101
 soft
 Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por:
 VELASQUEZ GUEVARA
 Humberto Martin FAU 201313801
 soft
 Motivo: En señal de conformidad

0564

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2 de 119

LINEAMIENTOS PARA LAS INVERSIONES EJECUTADAS EN EL EXTERIOR

1. FINALIDAD

Contribuir con el cierre de brechas de infraestructura del Sector consignada en la Programación Multianual de Inversiones, los objetivos de política exterior consignados en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Relaciones Exteriores, estableciendo procedimientos para la adecuada y oportuna gestión de las inversiones públicas en el exterior, a través de la Cancillería y sus Órganos del Servicio Exterior (OSE) sean proyectos de inversión o Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR).

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a las dependencias de la Cancillería involucradas en la gestión de las inversiones, tales como la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior y el Despacho Ministerial, así como a los Órganos del Servicio Exterior (Embajadas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales).

3. BASE LEGAL

Normas Específicas

- a) Decreto Legislativo N.º 1252, Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N.º 27293.
- b) Decreto Supremo N.º 284-2018-EF, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Resolución Directoral N.º 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sus Anexos y Formatos.
- d) Resolución Directoral N.º 004-2019-EF/63.01, Lineamientos para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y rehabilitación.

Normas Institucionales

- e) Ley N.º 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- f) Decreto Supremo N.º 064-2007-RE, que establece el procedimiento para la adquisición, construcción, permuta y venta de inmuebles para el funcionamiento y gestión de las Misiones en el exterior.
- g) Decreto Supremo N.º 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- h) Resolución Ministerial N.º 0822-2012-RE, que conforma el área funcional denominada "Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública" en la Oficina General de Administración.
- i) Resolución Ministerial N.º 0497-2014-RE, que conforma las áreas funcionales -unidades- en la Oficina de Programación y Presupuesto y en la Oficina de Racionalización y Métodos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como en la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración y la modificación de la denominación de la Unidad de Abastecimiento.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	3 de 119

- j) Resolución de Secretaría General N.º 0979-2015-RE, que aprueba la Directiva N.º 006-2015-OPP-RE, que establece las disposiciones para la Formulación de Directivas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- k) Resolución de Secretaría General N.º 0608-2018-RE, que crea el Grupo de Trabajo que asesora y/o coadyuva en la elaboración de la Directiva para la ejecución de inversiones en los Órganos del Servicio Exterior del MRE.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DE LAS INVERSIONES

Las inversiones públicas comprenden los proyectos de inversión pública y las inversiones IOARR (Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación).

- A. **Proyecto de inversión.** - Corresponde a intervenciones integrales en infraestructura, equipamiento, mobiliario e intangibles (de manera conjunta) del OSE, que se financian total o parcialmente con recursos públicos, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios públicos que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- B. **IOARR.** - Es una intervención puntual sobre activos del OSE (infraestructura, equipo, mobiliario e intangibles) estratégicos para la prestación del servicio, la cual puede estar orientada a: i) alcanzar una capacidad óptima en el servicio y/o ii) evitar la interrupción del mismo, a través de la optimización, ampliación marginal, rehabilitación o reposición de los activos.

Un activo califica como Activo Estratégico (AE) cuando directa o indirectamente se constituye en un factor limitante de la capacidad de producción del servicio que brinda el OSE.

Las IOARR no pueden ser utilizadas para ocultar la necesidad de la formulación de un proyecto de inversión o fraccionarlo. Se entiende que una inversión está "fraccionada" cuando no contiene todas las acciones necesarias para solucionar el problema identificado. Ante este escenario, se requerirá de otra u otras inversiones para implementar las acciones omitidas, puesto que, de no hacerlo, no se proveerá el servicio cumpliendo con el nivel adecuado, o los estándares de calidad.

No es fraccionamiento si la inversión constituye una solución oportuna frente a la interrupción o riesgo de interrupción o precariedad del servicio o frente al riesgo de colapso de un activo en particular que ponga en peligro la vida de las personas.

4.2 DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

Son órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones los siguientes:

4.2.1. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

A través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), es el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Entre sus funciones se encuentra aprobar directivas,

48 20

0564

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	4 de 119

procedimientos, lineamientos, instrumentos metodológicos de alcance general y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, necesarias para su funcionamiento y la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión.

4.2.2. El órgano resolutorio (OR)

Es el Ministro, el titular o la máxima autoridad ejecutiva del Sector del Gobierno Nacional. El OR es el encargado de la aprobación de la Programación Multianual de Inversiones (PMI), designación de los responsables de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de la Unidad Formuladora (UF) y de la Unidad Ejecutora de Inversiones del Sector (UEI).

Asimismo, el OR aprueba los indicadores de brecha y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicados en la fase de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las medidas sectoriales definidas por los rectores de las políticas nacionales sectoriales. Estos indicadores y criterios son aprobados anualmente y se publican en el portal institucional de la entidad.

4.2.3. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

Es el órgano responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión. En el Ministerio de Relaciones Exteriores, esta función la realiza la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

Entre sus funciones se encuentra principalmente realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI, que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

Asimismo, monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo con los lineamientos que establece la DGPMI.

4.2.4. Las Unidades Formuladoras (UF)

Son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. Puede ser UF cualquier unidad de organización de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La UF del Ministerio de Relaciones Exteriores es la Oficina General de Administración (OGA). Las UF son las encargadas de elaborar los estudios de pre inversión y declarar su viabilidad. Asimismo, registran y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el Banco de Inversiones.

4.2.5. Las Unidades Ejecutora de Inversiones (UEI)

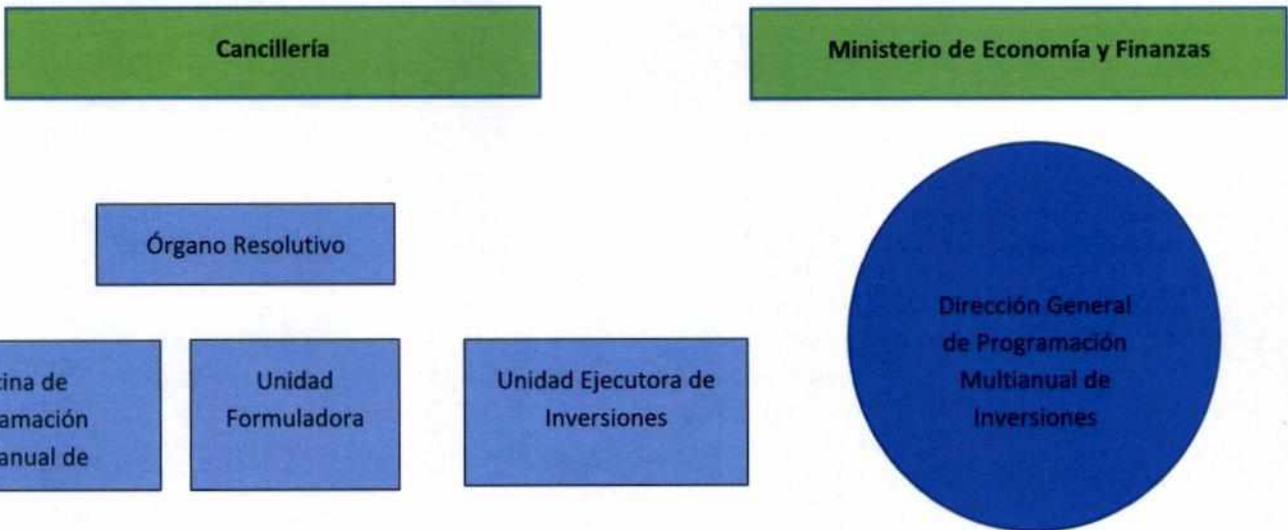
Son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del ciclo de inversión. La UEI puede ser cualquier unidad de organización de las entidades, la cual debe contar con las competencias legales, con las capacidades técnicas y operativas necesarias para el cumplimiento de su labor.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	5 de 119

Las UEI se encuentran a cargo principalmente de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y/o de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR). Así, como de la ejecución física y financiera de las inversiones.

La UEI, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, es la OGA. Sin embargo, por contar con inversiones en el exterior, la ejecución de estas (física y financiera) se realiza a través de los OSE. Los OSE pueden contar con un especialista contratado o un funcionario de la misión designado que se desempeñe como coordinador entre el OSE y la OPMI, UF y UEI del MRE, en las fases del ciclo de inversión que el OSE determine, teniendo en consideración la envergadura del proyecto de inversión o de la IOARR y el criterio de eficiencia del gasto público.

Gráfico N.º 1: Órganos del Sistema



4.3 DEL CICLO DE INVERSIONES

El ciclo de inversiones presenta cuatro (4) fases: i) Programación Multianual de Inversiones, ii) Formulación y Evaluación, iii) Ejecución y iv) Funcionamiento.

Gráfico N.º 2: Fases del Ciclo de Inversiones



 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	6 de 119

4.3.1. Fase de programación multianual de inversiones (PMI)

La Programación Multianual de Inversiones (PMI) permite programar las necesidades de infraestructura y/o servicios del Sector por un periodo de tres años, las cuales son atendidas a través de la inversión pública. La fase de Programación Multianual se realiza a inicios de cada año y se aprueba en el mes de febrero por el Canciller a través de Resolución Ministerial.

La normativa de inversiones plantea que la PMI incluya i) la elaboración de indicadores brechas de infraestructura o de acceso a servicios (indicadores de déficit), ii) el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios, iii) los criterios de priorización (con los que se determine el orden de prelación de la ejecución de las inversiones) y iv) la cartera de inversiones de la PMI (el listado de inversiones en periodo de tres años).

La Oficina General de Administración (OGA) y las Direcciones de línea relacionadas a los servicios que brindan los OSE, tales como la Dirección General de Comunidades en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior (DEE), remiten las propuestas de inversiones a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OPP). Para ello las propuestas deben presentar la siguiente estructura:

Propuesta de la cartera de inversiones

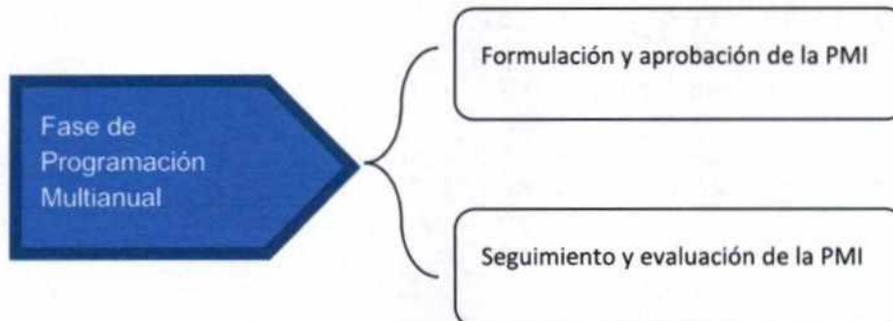
- Nombre de la inversión.
- Costo de la inversión.
- Fecha de inicio y culminación estimada de la inversión.
- Programación de los recursos de inversión por un periodo de tres años.
- Costo estimado del estudio de pre inversión para los proyectos a nivel de idea, y costos de operación y mantenimiento para aquellas inversiones a culminar dentro del periodo programado.
- En el caso de que la propuesta de inversión se encuentre a nivel de idea, esta deberá contar con el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

La OPP, en su calidad de OPMI, consolida y evalúa la información recibida, elabora el proyecto de PMI y, con su opinión favorable, lo eleva a la Secretaría General para su remisión al OR que aprobará el PMI, a través de Resolución Ministerial, previa opinión favorable de la Oficina General de Asuntos Legales.

Aprobada la PMI, la OPP, en su calidad de OPMI, procede a realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la PMI del año en curso, a fin de determinar si las metas propuestas han sido cumplidas. Los resultados del seguimiento y evaluación son remitidos a la Alta dirección para la toma de decisiones.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	7 de 119

Gráfico N.º 3: Actividades de la Fase de Programación Multianual de Inversiones



4.3.2. Fase de formulación y evaluación de las inversiones

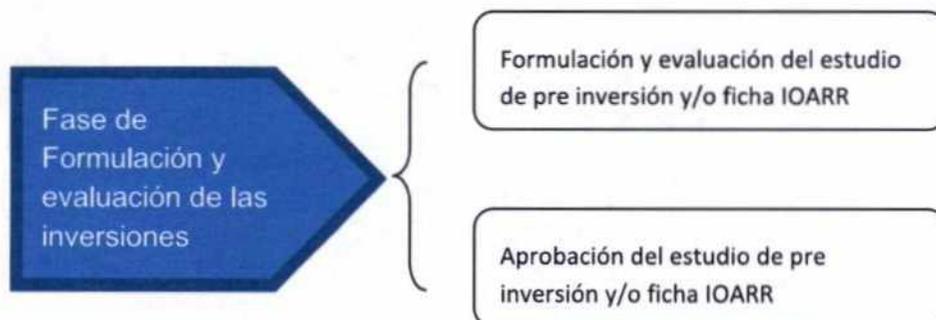
Esta fase comprende la formulación y evaluación del estudio de pre inversión para los proyectos o de la Ficha para las IOARR. En el estudio de pre inversión y en la Ficha se analiza y evalúa la problemática en los servicios e infraestructura a solucionar en el OSE, así como se desarrolla la propuesta de solución a ejecutar, estimando los costos de la inversión, principalmente.

La formulación y evaluación de la inversión es realizada por la OGA, siendo esta un requisito previo a la fase de ejecución de la inversión. El contenido mínimo para elaborar un estudio de pre inversión se presenta en el **Anexo 1 "Contenidos mínimos de un estudio de pre inversión"** y la ficha registro de una IOARR en el **Anexo 2 "Ficha de registro de una IOARR"**

Los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión tienen una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de su aprobación. Transcurrido dicho plazo, y de no haberse iniciado la ejecución, se debe actualizar el estudio de pre inversión.

La aprobación de la ficha IOARR tiene una vigencia máxima de un año, contado desde su registro en el Banco de Inversiones.

Gráfico N.º 4: Actividades de la Fase de formulación y evaluación de las inversiones



4.3.3. Fase de Ejecución de las inversiones

La fase de ejecución comprende: i) la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, y ii) la ejecución física y financiera de la inversión.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	8 de 119

Realizando en estas dos etapas de manera previa la contratación de los servicios para su ejecución.

El OSE lleva a cabo la ejecución de la inversión en el exterior y la OGA brinda el apoyo técnico necesario en el marco de sus funciones como UEI dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión.

El OSE puede contratar o designar un coordinador de la inversión que se encargue de la administración de la inversión; asimismo, puede contratar a expertos independientes en la parte técnica y legal que asesore al OSE durante los actos preparatorios, proceso de contratación y ejecución de la inversión; cuyos costos forman parte del costo de la inversión, como gastos de gestión. Dicha contratación debe realizarse de manera oportuna.

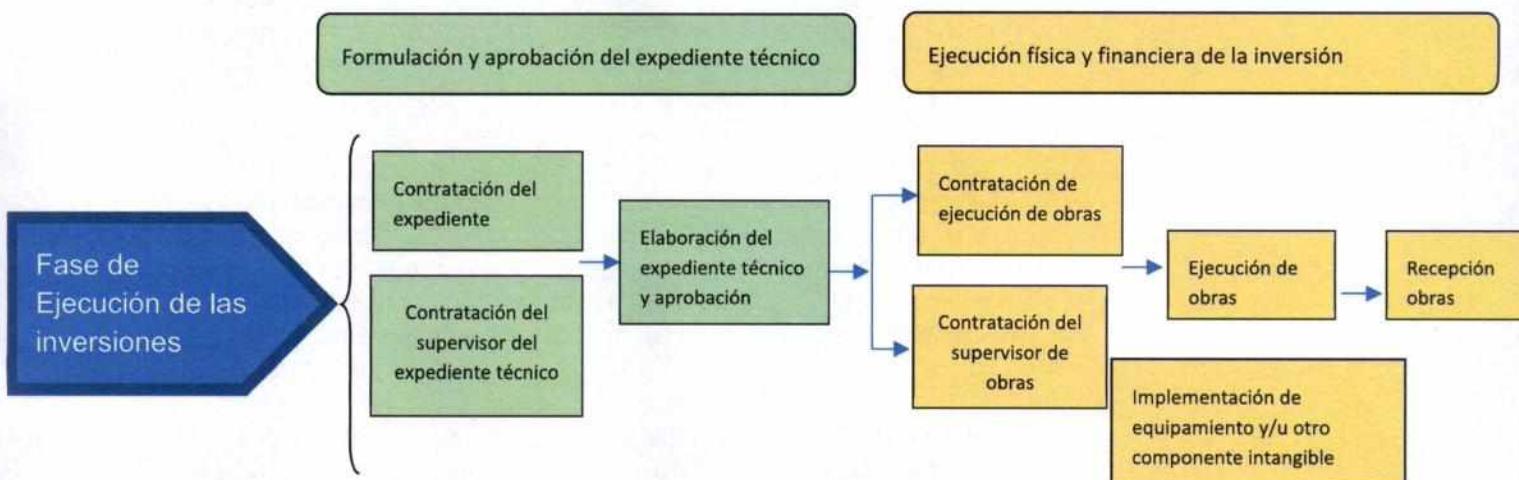
Las contrataciones que realiza el OSE en el exterior no se encuentran afectas a la Ley de Contrataciones del Estado Peruano, de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicha norma. Sin perjuicio de ello, la modalidad de contrato deberá asegurar el uso eficiente, eficaz, transparente, equitativo de los recursos públicos y la contratación oportuna del servicio; asimismo, ser concordante con la realidad y las normas legales vigentes en temas de contrataciones del país donde se ejecute la inversión.

En ese sentido, se recomienda que la contratación se realice a través de un proceso de convocatoria pública; sin embargo, en caso la contratación se realice bajo otra modalidad (las cuales se señala en el **Anexo 9 "Glosario de Términos"**) debido a la complejidad del proyecto o debido a procesos de contratación realizados que han quedado desiertos en más de una oportunidad lo que afecta los plazos de ejecución de la inversión, esta deberá ser sustentada por el OSE, mediante el informe que elabore el (los) especialista(s) contratado(s), ante la OGA, en su calidad de Unidad Ejecutora de la Inversión (UEI), quien expresará su conformidad. Los documentos necesarios para la contratación de los servicios se presentan en el **Anexo 3 "Formatos de documentos para la contratación del expediente técnico"** y el **Anexo 4 "Formato de documentos para la contratación de la ejecución de obra"**, los cuales son de alcance general, y serán ajustados de acuerdo con la realidad del país donde se ejecutará la inversión, y la modalidad de contratación. En caso la contratación se realiza de manera directa, no se aplica el capítulo 2 de dichos anexos.

Los plazos de contrataciones de los procesos dependerán de la complejidad, naturaleza de la inversión y la normativa aplicable en el país donde se ejecute la inversión.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	9 de 119

Gráfico N.º 5: Actividades de la Fase de ejecución de las inversiones



4.3.3.1. **Formulación Aprobación del Expediente Técnico**

La elaboración del expediente técnico comprende el desarrollo a detalle de la propuesta de inversión por cada especialidad (estructura, arquitectura, sanitaria, eléctrica, entre otras). Para ello, el OSE contrata un consultor encargado de formular el expediente técnico, y un supervisor a cargo de la revisión y aprobación técnica del mismo, considerando las normas constructivas del país sede.

La aprobación técnica del expediente lo realiza el supervisor del estudio, considerando las normas técnicas y legales del país donde se ejecuta la inversión, el Jefe de la Misión brinda conformidad al expediente, en base al informe del supervisor, siendo aprobada finalmente por la OGA como Unidad Ejecutora a través de Resolución Jefatural, sustentado en los documentos emitidos por los otros dos actores. Se adjunta en la presente Directiva el modelo de informe de aprobación del expediente técnico de la OGA, a través del **Anexo 5 "Formato de informe de aprobación de expediente técnico de la OGA"**

4.3.3.2. **Ejecución física y financiera de las inversiones**

Esta incluye la ejecución de las obras, adquisición de equipos o desarrollo de actividades de capacitación, entre otras. Los componentes para ejecutar dependerán del tipo de inversión, proyectos o inversiones IOARR, y las intervenciones que se consideran dentro de ella.

A. Ejecución de obras

Estas comprenden intervenciones en las infraestructuras del OSE orientada a su construcción, mejoramiento, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, considerando las normas constructivas del país sede. La ejecución de las obras se ejecuta en el marco de un expediente técnico aprobado, cuyo avance es supervisado por

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	10 de 119

un supervisor de obra o cargo equivalente en el país sede. Los plazos de ejecución dependen de la complejidad, naturaleza de la inversión y la normativa aplicable en el país donde se ejecute la inversión sobre la base del cronograma aprobado del expediente técnico. Si la ejecución de una obra se realiza por etapas de acuerdo con lo consignado en el expediente técnico, el informe de liquidación de contrato de obra, recepción de la misma u otros documentos, se realiza por cada una de ellas.

Variaciones de obra y/o ampliaciones de plazo

Durante la ejecución de las obras pueden surgir variaciones de obra y/o ampliaciones de plazo que no estén contempladas en el expediente técnico, las cuales deben estar sustentadas, siempre que no modifiquen el alcance, naturaleza y dimensionamiento de la inversión, aprobada en el estudio de pre inversión y/o ficha de registro IOARR.

Previa a su ejecución, las variaciones son evaluadas y aprobadas por el supervisor, contando con la conformidad del OSE y la opinión favorable de la UEI de la OGA.

B. Recepción de obras

Culminada la ejecución de las obras y después de realizar su verificación, y de no existir observaciones, se realiza la recepción de esta, en el más breve plazo posible. Para ello, el OSE designa un comité de recepción de obra que verifica el funcionamiento y operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos. El Acta de Recepción de Obra es suscrita por los miembros de dicho comité.

De existir observaciones en la recepción de obra, el contratista dispone de un plazo establecido por el comité y el contrato para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego.

C. Implementación de equipamiento y/o ejecución de componentes intangibles

La adquisición de equipamiento y/o contratación de intangibles debe realizarse cumpliendo las especificaciones técnicas y parámetros señalados en el estudio de pre inversión en el que se aprobaron, en la ficha de registro IOARR o el estudio definitivo que se elabore para dicho componente. Considerando la naturaleza y el dimensionamiento de la adquisición del equipamiento o contratación del servicio, el OSE, en coordinación con la OGA, determina la naturaleza y alcances de llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación, considerando las normas del país donde se realiza la ejecución de la inversión.

De existir variaciones, debidamente sustentadas por el contratista, el jefe del OSE informa a la UEI de la OGA de las variaciones, la cual, de encontrarse conforme, realiza el registro correspondiente en el Banco de Inversiones, y procede con la ejecución de estas.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	11 de 119

4.3.3 Fase de funcionamiento

La fase de Funcionamiento comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta fase las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones.

Gráfico N.º 6: Actividad de la Fase de funcionamiento de la inversión



4.4 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

La asignación de recursos otorgada al OSE para la ejecución de las inversiones se realiza a través de transferencias ejecutadas por la Oficina de Finanzas de la OGA, las que son aprobadas por el Órgano Resolutivo, a través de una Resolución Ministerial. Tal asignación de recursos efectuada en el marco de las inversiones no está sujeta a los alcances del reglamento de las asignaciones de los órganos del servicio exterior considerando que estas inversiones cumplen los alcances y procedimientos establecidos en la presente directiva.

La transferencia de recursos debe estar sustentada por el área que la gestiona, en este caso la OGA y su ejecución corresponde y es de responsabilidad del OSE, el cual vela por la correcta utilización de los recursos considerando los principios de eficiencia, efectividad y oportunidad.

4.5 INFORMES DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

Los gastos efectuados en el marco de la ejecución de la inversión se realizan sobre los recursos transferidos para la ejecución de la inversión, siendo esta informada y sustentada por el OSE, en tres momentos, mensual (información sobre el gasto), otra semestral (rendición del gasto por componente) y otra final (al concluir la inversión).

a) Informe mensual

El OSE informa a la OGA los gastos efectuados en el marco de la inversión de manera mensual a través de reportes de gasto los cuales podrán ser remitidos con memorándum o a través de los sistemas que se implementen para tal fin, con el propósito de atender el requerimiento de información requerido por el MEF de manera periódica para su registro en el Banco de Inversiones. Se adjunta en la presente Directiva el **Anexo 6 "Formato de reporte de los gastos de inversión"**. El reporte de gasto mensual lo realiza el OSE, en base al informe del supervisor o especialistas a cargo del proceso.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	12 de 119

b) Informe semestral (por componente)

Está orientado a la rendición de cuenta del gasto de manera documentaria, la cual se realizará de manera semestral. En caso la ejecución del componente (obra, equipamiento u otro) supere el semestre, este deberá ser rendido en el semestre donde haya realizado el avance del entregable o haya concluido la ejecución del componente. La rendición de cuenta se realizará remitiendo de manera física la documentación sustentatoria por valija u otro sistema que en su momento se implemente para tal fin. Se adjunta en la presente Directiva el Anexo 7 “**Formato de rendición de cuenta del OSE**”.

c) Informe final

Está orientado a realizar la rendición final de los gastos una vez concluya la inversión, a fin de que la OGA realice el cierre de la inversión.

Las contrataciones y rendiciones de cuentas efectuadas en el marco de las inversiones no están sujetas a los alcances del reglamento de las asignaciones de los órganos del servicio exterior, considerando que estas inversiones cumplen los alcances y procedimientos establecidos en la presente directiva.

4.6 LIQUIDACIÓN DE LA INVERSIÓN Y CIERRE

La liquidación de la inversión lo realiza la OGA, con la finalidad de realizar el cierre de la inversión en el Banco de Inversiones del MEF. Para ello la OGA solicita la documentación sustentatoria al OSE u otra dependencia que se requiera. Se adjunta en la presente Directiva el **Anexo 8 “Relación de documentos para la liquidación final de la inversión”**.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se presenta las actividades a desarrollar por cada fase del ciclo de inversión: i) Programación Multianual de Inversiones, ii) Formulación y Evaluación, iii) Ejecución y iv) Funcionamiento.

Debe señalarse que el OSE contrata a especialistas independientes en la parte técnica y legal que lo asesoren durante los actos preparatorios y procesos de contratación que se realicen en fase de formulación, evaluación y ejecución de la inversión. Los costos de tales contrataciones forman parte del costo de la inversión como gastos de gestión.

5.1 FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

Las actividades que se desarrollan en la Fase de Programación Multianual de Inversiones incluyen la formulación, aprobación y seguimiento de la PMI.

5.1.1 Etapa Formulación y Aprobación de la Programación Multianual de Inversiones

A. Rol de la OPP

- Elabora y propone los indicadores brecha de infraestructura, el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios, los criterios de priorización de las inversiones y la cartera de inversiones de la PMI, en coordinación con la OGA en su calidad de UF, la UEI y las Direcciones de Línea relacionadas a los servicios que brindan los OSE.
- Propone la priorización de las inversiones dentro de la cartera, considerando el estado de avance en el Ciclo de Inversiones, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	13 de 119

- i. Las inversiones en proceso de liquidación o aquellas por iniciar su liquidación y cuya ejecución física ha concluido.
 - ii. Las inversiones en ejecución física que culminen en el año 1 de la programación multianual de inversiones.
 - iii. Las inversiones en ejecución física que culminen sucesivamente en los años 2 y 3 de la programación multianual de inversiones.
 - iv. Las inversiones en ejecución física cuya culminación exceda el periodo de la programación multianual de inversiones.
 - v. Las inversiones sin ejecución física y que cuenten con expediente técnico o documento equivalente completo y vigente.
 - vi. Las inversiones sin ejecución física y que cuenten con expediente técnico o documento equivalente en proceso de elaboración.
 - vii. Las inversiones sin ejecución física ni financiera que cuenten con aprobación o viabilidad vigente, según corresponda. Las IOARR aprobadas se programan en la PMI mediante su registro en el MPMI con el código único correspondiente, el cual se asigna a través de su registro en el Banco de Inversiones del MEF.
 - viii. Las inversiones que se encuentren en formulación y evaluación.
 - ix. Las inversiones que se encuentren registradas en el Banco de Inversiones como ideas. Las ideas de inversiones, previo al registro en la cartera de inversiones de la PMI, deben registrarse en el Banco de Inversiones del MEF. Con el correspondiente registro se genera un código de idea para el registro de las inversiones en la PMI.
- Consolida los productos generados en cada etapa de la PMI: i) indicadores brecha, ii) diagnóstico de brechas, iii) criterios de priorización y iv) cartera de inversiones.
 - Realiza el registro de la PMI en el Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF.
 - Gestiona el expediente de aprobación de la PMI.
 - Remite memorándum de la propuesta de PMI a la Oficina General de Asuntos Legales, con el proyecto de Resolución Ministerial.

B. Rol de Oficina General de Asuntos Legales

- Recibe y revisa proyecto de Resolución Ministerial de aprobación con el proyecto de PMI.
- Emite opinión legal y remite a Secretaria General

C. Rol de Secretaria General

- Recibe y revisa proyecto de Resolución Ministerial de aprobación con el proyecto de PMI.
- De estar conforme remite al Despacho Ministerial el proyecto de PMI al Despacho Ministerial.

D. Rol del Órgano Resolutivo (Ministro de Relaciones Exteriores)

- Revisa la propuesta de PMI consolidada, y de estar conforme lo aprueba mediante Resolución Ministerial.
- Dispone la remisión de copia de la Resolución de aprobación a la OPP como órgano proponente. Con ello finaliza la etapa de formulación y aprobación del PMI.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	14 de 119

5.1.2 Etapa de Seguimiento y evaluación del Programa Multianual de Inversiones (PMI)

A. Rol del OSE

- Remite a la OGA u otra dependencia que así lo requiera, información sobre el estado situacional de la inversión programada para el año en curso, en base al informe que elabora el(los) especialista(s) contratados.
- Remite a la OGA el cronograma de ejecución de la inversión mensualizada, elaborado por el(los) especialista(s) contratados.

B. Rol de la OGA

- Remite información sobre el estado situacional de la inversión programada del año en curso a la OPP.

C. Rol de OPP

- Realiza el seguimiento de la ejecución de las inversiones programadas en el PMI del año en curso.
- Incluye inversiones no previstas en el PMI aprobado a lo largo del año, siempre y cuando dicha inversión cuente como mínimo con aprobación en el Banco de Inversiones del MEF y cuente con el financiamiento respectivo para su ejecución.
- Realiza la evaluación de desempeño de las inversiones programadas del año que acaba de finalizar y lo registra en el Aplicativo de la PMI del Banco de Inversiones.
- Remite a la Alta Dirección los informes de seguimiento y evaluación del PMI para la toma de decisiones, concluyendo la etapa de seguimiento.

5.2 FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES

A. Rol del OSE

- Remite información a la OGA sobre la situación de la problemática del servicio y/o infraestructura que afecta al OSE.
- Coordina con la UF de la OGA la posible propuesta de intervención, que incluye la propuesta de diseño y costos de inversión según las normas del país sede del OSE (técnicas constructivas o legales), elaborados por el(los) especialista(s) contratados, y que servirá de insumo para la formulación de la inversión.
- Brinda a la OGA todos los conceptos de gastos que son necesarios incluir en el presupuesto para la ejecución de la inversión, identificados por el(los) especialista(s) contratados, incluyendo los gastos de gestión que este involucre.

B. Rol de la OGA

- Evalúa la información remitida por el OSE, a través de su UF, a fin de determinar si la inversión a desarrollar sería un proyecto de inversión o una IOARR, para lo cual en la primera de ellas se formularía un estudio de pre inversión o en el segundo caso una ficha de registro, considerando la complejidad de la intervención, esto será comunicado al OSE. Los plazos de formulación dependerán de la complejidad y naturaleza de la inversión.
- Para la formulación de un estudio de pre inversión y/o ficha la Unidad Formuladora de la OGA deberá considerar lo siguiente:
 - La propuesta de solución a través de la inversión, responde al análisis de la problemática desarrollada en el diagnóstico del estudio y/o ficha
 - La propuesta técnica de diseño planteada deberá considerar los parámetros técnicos y normativos del país sede donde se ejecuta la intervención.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	15 de 119

- El estudio de pre inversión y/o ficha tiene carácter de Declaración Jurada y su veracidad constituye estricta responsabilidad de la UF.
 - Los costos que se consignan en el estudio y/o ficha incluyen los costos de inversión, así como los costos de operación y mantenimiento, los cuales se presentan en soles. Considerando que las inversiones se realizan en el exterior con moneda extranjera se debe incluir el tipo de cambio al cual fue convertido en soles.
 - Al desarrollar los costos de inversión en el estudio, se deberán incluir todos aquellos gastos que el OSE requiere realizar para la implementación del proyecto, incluyendo aquellos de gestión y administración.
- De ser necesario y de contar con los recursos presupuestales, los representantes de la UF realizan visitas a la zona para desarrollar el estudio de pre inversión.
 - Evalúa y aprueba la inversión, a través del estudio y/o ficha, registrando dicha aprobación en el Banco de Inversiones del MEF. Un estudio o ficha puede ser aprobado si la inversión ha evidenciado estar alineada al cierre de brechas y es sostenible durante su funcionamiento. Asimismo, si cumple los siguientes requisitos:
 - La intervención guarda correspondencia con la definición de proyecto de inversión o una IOARR.
 - El objetivo central del proyecto de inversión se encuentra alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
 - No se trata de un proyecto de inversión fraccionado ni duplicado.
 - La UF tiene las competencias legales para formular y declarar la viabilidad del proyecto de inversión.
 - Las entidades han cumplido con los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - Los estudios de pre inversión del proyecto de inversión han sido elaborados considerando los parámetros y normas técnicas sectoriales y los Parámetros de Evaluación Social según la normativa de inversiones vigente.
 - Los estudios de pre inversión del proyecto de inversión han sido formulados considerando metodologías de formulación y evaluación de proyectos aprobadas por la DGPMI y por el Sector, según corresponda.
 - Los proyectos de inversión no están sobredimensionados respecto a la demanda prevista y sus beneficios sociales no están sobreestimados.
 - Se cautela la sostenibilidad del proyecto de inversión, la cual incluye asegurar su operación y mantenimiento.
 - La UF comunica con memorándum la aprobación del estudio y/o ficha a la OPP, a la UEI de la OGA y al OSE, finalizando así la fase de formulación de la inversión, y de esta manera realizar las gestiones necesarias por parte del OSE para la ejecución de la inversión.

5.3 FASE DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

5.3.1 Contratación del servicio para la elaboración del Expediente Técnico o estudio definitivo

A. Rol del OSE

- Contrata al consultor que se encargue de la elaboración del expediente técnico (o documento técnico equivalente del país sede), así como el consultor a cargo de la supervisión, en procesos de contratación independiente. Para ello el OSE deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	16 de 119

- Realiza el proceso de contratación correspondiente.
- Adecua a las normas locales e idioma, los TDR y propuesta de contrato para la formulación y supervisión del expediente técnico de obra remitidos por la OGA, en el más breve plazo, a través de los especialistas técnicos y legales contratados para tal fin.
- Los TDR y contrato deben indicar los entregables a presentar, los plazos correspondientes, las actividades a desarrollar, la forma de pago, las penalidades a las cuales se encuentra afecto el consultor al no cumplir los plazos de entrega, la garantía de contratación (o documento equivalente en las normas del país sede), el perfil del profesional o profesionales que se harán cargo de la elaboración o supervisión del expediente, detallando las especialidades de cada uno de ellos.
- Constituye el Comité de Selección integrado por tres (3) miembros. El presidente de dicho comité será el Jefe de Misión o quien él designe para dicha función. Asimismo, el Jefe de Misión designa a los dos (2) miembros restantes, pudiendo designarse como miembro del Comité a un representante de la OGA, en caso así lo requiera, o un personal localmente contratado.
- Suscribe el contrato con el consultor y supervisor del expediente técnico.
- El Jefe de Misión brinda conformidad a la prestación del servicio, a fin de realizar los pagos correspondientes por cada entregable. Dicha conformidad se basará en los informes favorables alcanzados por los especialistas contratados por el OSE que asesoran el proceso, así como los alcances que brinde la OGA en su calidad de Unidad Ejecutora.
- A fin de realizar los pagos para la prestación del servicio, deberá solicitar una garantía de fiel cumplimiento al inicio, durante y al finalizar la prestación del servicio, de acuerdo al marco contractual establecido con el consultor; y siempre que la norma del país sede así lo permita.
- Remite a la OGA los documentos correspondientes al proceso de selección, tales como el acta de otorgamiento de buena pro y contrato suscrito, entre otros.
- Informa mensualmente a la OGA el avance del proceso de contratación, en base al informe que elabore el supervisor (aspectos técnicos) y la información que brinde el Administrador de Fondos de la Misión (aspectos financieros), para que, a su vez, OGA informe a la Alta Dirección a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del MRE.

B. Rol del Comité de Selección

- Se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- Revisa y aprueba los Términos de Referencia y la Proforma de Contrato.
- El procedimiento de selección culmina con el otorgamiento de la buena pro al postor ganador.
- Actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte del OSE. Todos los miembros del comité gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales hayan señalado su voto discrepante en el acta correspondiente.
- Los acuerdos se adoptan por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	17 de 119

- Durante el desempeño de su encargo, el comité está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes del OSE, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- Califica y evalúa las ofertas presentadas por los postores.
- Elabora, suscribe y notifica el acta de otorgamiento de la buena pro al postor ganador y demás postores.
- Remite toda la información del proceso de selección al OSE para su archivo y custodia.

C. Rol de la OGA

- Brinda apoyo técnico al OSE para la contratación del consultor y supervisor a cargo de la formulación del expediente técnico.
- Gestiona la transferencia de los recursos de la Cancillería al OSE para la contratación del consultor y supervisor del expediente técnico.
- Remite el proyecto de Términos de Referencia (TDR) y la Proforma de Contrato para evaluación y aprobación del OSE.
- Los procesos de contratación a ser implementados por el OSE deberán contar con la opinión favorable de la OGA, para lo cual el OSE deberá remitir el sustento respectivo del tipo de contratación a realizar, elaborado por el(los) especialista(s) contratados.
- Apoya y coordina con el OSE la contratación del consultor y el supervisor de la obra, para lo cual deberá brindar opinión favorable sobre el mecanismo de contratación a implementar considerando el sustento remitido por el OSE.
- Emite recomendaciones sobre los TDR y proyecto de contrato ya adecuados por el OSE para la contratación del consultor y supervisor del expediente, de corresponder.
- Verifica que los contratos suscritos se realicen en el marco del alcance y costos aprobados en la inversión, y los recursos transferidos para su contratación
- De existir variaciones como resultado de los procesos de selección, procede a sustentarlos y registrarlos en el Banco de Inversiones.

5.3.2 Formulación, revisión y aprobación del Expediente Técnico

A. Rol del consultor a cargo de la formulación del expediente

- Formula el Expediente Técnico o documento equivalente en el país sede para la ejecución de las obras, el cual debe considerar: i) los alcances de la inversión, ii) las normas técnicas arquitectónicas, constructivas y según especialidad de ingeniería del país donde se ejecute la obra iii) los términos y condiciones señalados en su contrato. De acuerdo con la complejidad de la obra, el expediente técnico puede contemplar la ejecución de las obras por etapas. Asimismo, el consultor deberá elaborar un cronograma físico y financiero de ejecución de la obra mensualizado de acuerdo con el marco normativo del país sede, estableciendo un tipo de cambio a dólares a la fecha del presupuesto.
- Presenta y mantiene vigente la garantía de fiel cumplimiento (o documento o mecanismo equivalente a la norma vigente del país sede) al inicio, durante y al finalizar la ejecución de la obra, como garantía de una correcta prestación del servicio, de acuerdo con el marco contractual y el marco legal del país.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	18 de 119

- Coordina con el supervisor del expediente técnico con miras a la presentación y aprobación de los entregables del expediente técnico.
- Gestiona y prepara los documentos correspondientes para la conformidad del expediente y/o emisión de la licencia de construcción (o documento equivalente) ante la autoridad local, u otros permisos correspondientes según los procedimientos del país donde se ejecute la inversión.
- Presenta los entregables del expediente técnico para su evaluación al supervisor. De encontrarse observaciones las subsana.

B. Rol del supervisor del expediente técnico

- Articula la prestación del servicio entre el OSE y el consultor, participando en todas las reuniones de coordinación. Asimismo, canaliza, evalúa y recomienda la aprobación o rechazo de las solicitudes de ampliación de plazo u otras solicitudes del consultor, a fin de ser transmitidas al OSE
- Revisa y evalúa los entregables elaborados por el consultor en base a los TDR y normas aplicables del país de origen, para lo cual emite informes con los resultados de su evaluación.
- En caso el expediente técnico sea observado, el supervisor emite un informe detallando la descripción técnica de las observaciones (incumplimiento de normativas, requisitos de presentación del contrato, aclaraciones, etc.), el supervisor comunica las observaciones a través de un informe al consultor, a fin de que estas sean corregidas en el plazo establecido por el contrato, o de acuerdo con el marco normativo del país donde se ejecuta la inversión, situación que debe ser informada al OSE.
- Aprueba y emite un informe técnico, describiendo y sustentando los aspectos técnicos de la revisión correspondiente, considerando los alcances de la inversión y las normas técnicas del país sede donde se ejecuta la inversión, la cual las remite al OSE.
- Remite al OSE un informe mensual del avance en la formulación del expediente técnico.

C. Rol del OSE

- El OSE, a través del (de los) especialista(s) contratados, identifica los gastos necesarios para la ejecución de la inversión durante esta fase (obra, equipamiento, gestión de correspondencia, entre otros), los cuales debieron ser previstos en el estudio de pre inversión aprobado, a fin de informar a la OGA para su inclusión en el costo de la inversión, cuando se apruebe el expediente técnico.
- Emite conformidad al expediente técnico elaborado por el consultor, sustentado en el informe del supervisor, en el más breve plazo posible.
- Remite a la OGA el expediente técnico culminado con el informe final del supervisor que lo aprueba y el Acta de conformidad por parte del Jefe de la Misión, en el más breve plazo posible.
- De encontrarse en idioma extranjero el expediente técnico, el OSE deberá remitir a la OGA la traducción en castellano. Dicha traducción comprende, principalmente, la memoria descriptiva del proyecto, las especificaciones técnicas (o documento equivalente) y presupuesto consolidado, así como el informe final del supervisor que lo aprueba, u otro documento que solicite la OGA. El costo de traducción deberá ser considerado en los gastos de gestión de la inversión.
- Informa mensualmente a la OGA el avance del proceso de formulación del expediente técnico, en base al informe que elabore el supervisor (aspectos

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	19 de 119

técnicos) y la información que brinde el Administrador de Fondos del OSE (aspectos financieros), para que, a su vez, OGA informe a la Alta Dirección a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del MRE.

D. Rol de la OGA

- Recibe los avances del expediente técnico y emite recomendaciones, consultas y/o requerimientos a los entregables del expediente técnico, los cuales deberán ser atendidos por el OSE.
- De tratarse de un proyecto de inversión pública, realiza el informe de consistencia del Expediente Técnico con el estudio de pre inversión aprobado por parte de la UF de la OGA, de acuerdo a las normas del INVIERTE.
- Aprueba el expediente técnico culminado a través de Resolución Jefatural y lo registra en el Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, remitiendo copia de la Resolución al OSE.

Finalizando la etapa de aprobación del expediente técnico, se proceder con la etapa de contratación del servicio de ejecución y supervisión de la obra.

5.3.3 Contratación del servicio de ejecución y supervisión de la obra

A. Rol del OSE

- Inicia el proceso de contratación correspondiente, para ello:
 - Adecúa a las normas locales e idioma, los TDR y propuestas de contrato para la ejecución de la obra en base a los documentos remitidos por la OGA, en el más breve plazo, a través de los especialistas técnicos y legales contratados para tal fin.
 - Para la ejecución de la obra, los TDR deben determinar las actividades a desarrollar por parte del contratista, la forma de pago, el perfil y equipo de profesionales a cargo de la ejecución de la obra, de acuerdo con su envergadura, el cronograma de ejecución de obras, la garantía de contratación (o documento equivalente a las normas del país sede) y plazo, las formas de pago, las penalidades entre otros.
 - En el caso de los TDR para la contratación del supervisor de obra deben indicar los informes a presentar, los plazos correspondientes, las actividades a desarrollar, las penalidades a las cuales se encuentran afecto el supervisor al no cumplir los plazos de entrega, y el perfil del profesional o profesionales que se harán cargo de la supervisión detallando las especialidades de cada uno de ellos, dependiendo de la complejidad de la inversión.
- Solicita una garantía de fiel cumplimiento al inicio, durante y al finalizar la prestación del servicio, de acuerdo al marco contractual establecido con el consultor, y a las normas del país sede que así lo permita.
- Remite a la OGA los documentos correspondientes al proceso de contratación.
- Informa mensualmente a la OGA el avance del proceso de contratación de la ejecución de la obra, en base al informe que elabore el supervisor (aspectos técnicos) y la información que brinde el Administrador de Fondos del OSE (aspectos financieros), para que, a su vez, OGA informe a la Alta Dirección a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del MRE.
- Constituye el Comité de Selección integrado por tres (3) miembros. El presidente de dicho comité será el Jefe de Misión o quien él designe para

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	20 de 119

dicha función. Asimismo, el Jefe de Misión designa a los dos (2) miembros restantes. Pudiendo designarse como miembro del Comité a un representante de la OGA, en caso así el OSE lo requiera o un personal localmente contratado.

B. Rol del Comité de Selección:

- Se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de contratación hasta su culminación.
- El procedimiento de selección culmina con la adjudicación al postor ganador.
- Actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte del OSE. Todos los miembros del comité gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación con los actos por los cuales hayan señalado su voto discrepante en el acta correspondiente.
- Los acuerdos se adoptan por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.
- Durante el desempeño de su encargo, el comité está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes del OSE, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- Califica y evalúa las ofertas presentadas por los postores.
- Elabora, suscribe y notifica el acta de otorgamiento de la buena pro al postor ganador y demás postores.
- Remite toda la información del proceso de selección al OSE para su archivo y custodia, la cual remite a la OGA.

C. Rol de la OGA

- La OGA brinda apoyo técnico al OSE para la contratación del contratista y supervisor de la obra. Entre las actividades que lleva a cabo se encuentra.
- Gestiona la transferencia de los recursos de la Cancillería al OSE para la contratación de la ejecución y supervisión de la obra.
- Remite el proyecto de Términos de Referencia (TDR) y la Proforma de Contrato para aprobación del OSE.
- Apoya y coordina con el OSE la contratación del contratista y supervisor de la obra, o cargo equivalente en el país sede.
- Emite recomendaciones sobre los TDR y proyecto de contrato ya adecuados por el OSE para la contratación del contratista y supervisor de la obra.
- Verifica que los contratos suscritos se realicen en el marco del alcance y costos aprobados en la inversión, y los recursos transferidos para su contratación.
- Emite recomendaciones, consultas y/o requerimientos durante el proceso de contratación de la obra.
- De existir variaciones como resultado de los procesos de selección procede a sustentarlos y registrarlos en el Banco de Inversiones.

Una vez culminado el proceso de contratación de la ejecución y supervisión de la obra se procede a su ejecución.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	21 de 119

5.3.4 Ejecución de la inversión

5.3.4.1 Ejecución de obras

A. Rol del Contratista

- Recibe la notificación de la buena pro para dar inicio a la ejecución de la obra.
- Ejecuta la obra en concordancia con: i) los parámetros y requisitos de diseño de la obra aprobada en el Expediente Técnico (Memoria descriptiva, planos de obra de cada especialidad, especificaciones técnicas, presupuesto, plazos y cronogramas de ejecución física y financiera, o documento equivalente), ii) las normas técnicas, reglamentos, normas locales y otros, iii) los términos y condiciones señalados en su contrato y bases de contratación.
- Designa un responsable de ejecución de obra o equivalente en el país sede, orientado a dirigir la ejecución de la obra en el campo de trabajo.
- Presenta y mantiene vigente la garantía de fiel cumplimiento (o documento o mecanismo equivalente a la norma vigente del país sede) al inicio, durante y al finalizar la ejecución de la obra, como garantía de una correcta ejecución, siempre y cuando el marco legal del país lo permita.
- Culminada la ejecución de la obra solicita al supervisor la recepción de la obra.
- Suscribe el Acta de Recepción de Obra o documento equivalente a la norma vigente del país sede.

B. Rol del Supervisor de obra

- Con la notificación de la buena pro da inicio a la supervisión de la obra.
- Revisa el expediente técnico, antes del inicio de ejecución de obras y emite su informe inicial correspondiente.
- De requerirlo el OSE y de encontrarse consignado en su contrato, podrá asesorar y apoyar en la gestión del proceso de contratación de la obra.
- Supervisa la ejecución de la obra velando por que esta cumpla las normas técnicas, reglamentos y normas municipales de construcción vigente del país sede; así como los parámetros, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma de ejecución física y financiera aprobado en el expediente técnico.
- Aprueba las valorizaciones presentadas por el contratista, a través de un informe técnico o documento equivalente que incluya el avance físico y financiero de la obra, debidamente sustentado.
- El informe técnico final incluirá un resumen total del desarrollo y conclusión de la obra, con la información técnica y financiera de la obra (pagos realizados, resumen de valorizaciones, planos de replanteo de haber modificaciones al diseño original, actividades realizadas por el contratista, control o seguimiento, otros).
- Evalúa las solicitudes por parte del contratista de adicionales de obra o ampliaciones de plazo, emitiendo informes de opinión técnica aprobándolas o no de ser el caso.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	22 de 119

- Coordina permanentemente con el contratista, así como la absolución de sus consultas.
- Asesora técnicamente al Comité de Recepción de Obra.
- Elabora y presenta el informe de liquidación de contrato de obra, de acuerdo al marco normativo del país sede.

C. Rol del OSE

- El jefe de Misión da conformidad a la ejecución de obras a fin de realizar los pagos correspondientes. Dicha conformidad se basará en los informes alcanzados por el supervisor de la obra, así como los alcances que brinde la OGA en su calidad de Unidad Ejecutora.
- Realiza los pagos y mantiene registro continuo de los gastos efectuados en la ejecución de las obras y otros componentes de la inversión. Solicita una garantía de fiel cumplimiento (documento equivalente o mecanismo) al inicio, durante y al finalizar la prestación del servicio, de acuerdo con el marco contractual establecido con el contratista y las normas del país sede a si lo permita.
- Remite a la OGA los costos efectuados en la ejecución de las obras y otros componentes de inversión de manera periódica, de corresponder.
- Ejecuta el contrato de acuerdo con los plazos previstos y hacer un seguimiento y control de la obra, a través del supervisor contratado.
- Designa a un responsable que prepare los documentos correspondientes para la conformidad de la obra y se gestionen ante la autoridad correspondiente, u otros permisos. El responsable de la preparación de dichos documentos puede ser el contratista o supervisor, para lo cual debe estar estipulado en su contrato. Caso contrario, será el coordinador del proyecto, en coordinación con el supervisor y contratista.
- Otorga la conformidad de la culminación del servicio de ejecución de la obra y supervisión.
- Atiende las solicitudes y requerimientos de la UEI.

D. Rol de la OGA

- Recibe y revisa los informes técnicos de la Supervisión de Obra, y de ser necesario emite opinión técnica.
- Emite opinión técnica al OSE sobre las variaciones de obra o ampliaciones de plazo e informes del supervisor.
- Realiza seguimiento continuo de los costos efectuados en la ejecución de las obras y otros componentes de inversión, de corresponder.
- De ser necesario y de contar con los recursos presupuestales, los representantes de la UEI realizan visitas a la zona para desarrollar el estudio de pre inversión.
- Registra los avances de ejecución de la obra en los formatos de INVIERTE.PE e INFOBRAS.

Variaciones de obra y/o ampliaciones de plazo

Durante la ejecución de las obras pueden surgir variaciones de obra y/o ampliaciones de plazo que no estén contempladas en el expediente técnico, las cuales deberán estar debidamente sustentadas. A

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	23 de 119

continuación, se presenta las actividades y roles a cumplir en dicha dicho escenario.

A. Rol del Contratista

- Comunica al supervisor sobre las variaciones de obra y/o ampliaciones de plazo durante la ejecución, presentando el sustento correspondiente para su evaluación el cual deberá ser remitido a través de un informe o documento equivalente debidamente sustentado en el que se incluya los conceptos adicionales y costos que generen la variación.
- De contarse con la aprobación del supervisor y opinión favorable de la OGA, procede a ejecutar las variaciones. En el caso de ampliaciones de plazo el contratista debe presentar el cronograma de ejecución actualizado.

B. Rol del Supervisor

- Revisa y evalúa el sustento remitido por el contratista sobre la variación de obra y/o ampliación de plazo.
- Elabora el informe de evaluación mediante el cual aprueba o desaprueba las variaciones de obra y/o ampliaciones de plazo, el cual remite al OSE. Si la variación de obra o ampliación de plazo genera el requerimiento de mayores recursos, esto debe ser indicado de manera clara en el informe a desarrollar.
- De aprobarse la variación y/o ampliación de obra supervisa la misma, en el marco del nuevo cronograma de ejecución.

C. Rol del OSE

- Remite el informe del supervisor con el resultado de la evaluación a la UEI de la OGA, a fin de que esta emita opinión.
- Emite conformidad a la variación de obra y/o ampliación de plazo, en el marco del informe de aprobación del supervisor, previa opinión favorable de la OGA. De ser necesaria la ejecución de dicha variación se formalizará a través de una adenda al contrato.

D. Rol de la OGA

- Emite opinión a la solicitud de variaciones de obra y/o ampliaciones, considerando el informe del supervisor.
- En caso la variación de obra y/o ampliación de plazo genere el requerimiento de mayores recursos, superando el monto de los recursos transferidos. La OGA debe realizar las coordinaciones correspondientes con la OPP a fin de verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para su ejecución. En este caso, la opinión favorable que emita la OGA, dependerá de la disponibilidad de recursos.
- Previa a la ejecución física y financiera de la variación de la obra, la OGA realiza el registro de la variación de la obra en el Banco de Inversiones.

5.3.4.2 Recepción de obras

Culminada la ejecución de las obras se procede a realizar la recepción de esta, en el más breve plazo posible. El OSE conforma el comité de recepción de obra, el cual está integrado por tres (3) miembros. El jefe de

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	24 de 119

Misión ejercerá la función de presidente o designará a otro funcionario que pueda realizar dicha labor. Asimismo, el jefe de Misión nombrará a los (2) miembros restantes.

A. Rol del Comité de recepción de obra

- Verifica el fiel cumplimiento de la obra entregada, confrontándola con los planos aprobados y actualizados, y el expediente técnico, en coordinación con el contratista y al supervisor.
- Verifica o encarga al supervisor, la verificación del funcionamiento y operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos, así como las pruebas operativas que sean necesarias debidamente certificadas.
- Elabora el Acta de recepción en la que anota el día y la hora de verificación de la obra y equipos, y detalles de la entrega. Para el caso de los equipos instalados, se anotará el cumplimiento de entrega de los manuales de operación, funcionamiento y mantenimiento de los equipos y, de ser necesario, las certificaciones de funcionamiento y/o garantías correspondientes, los cuales son entregados al OSE.

Se aceptará la recepción parcial de secciones terminadas de la obra en caso el contrato base lo señale expresamente o en caso las partes así lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso de demoras, se le aplicarán las penalidades correspondientes.

B. Rol del Contratista

- Hace entrega de la obra y equipos en los plazos previstos por el Comité y el contrato.
- Con relación a los equipos instalados, hace entrega de los manuales de operación, funcionamiento y mantenimiento, las certificaciones de funcionamiento y/o garantías correspondientes.
- Asiste al acto de recepción de la obra.
- Levanta las observaciones en el plazo previsto por el Comité de Recepción y el Contrato.
- Atiende las consultas y observaciones que realice del comité durante la recepción de la obra.
- Firma el acta de recepción de obra.
- Entrega al Comité toda la documentación generada en el proceso de ejecución de la obra, incluidos los planos de replanteo o as built.

C. Rol del supervisor

- Toma conocimiento de la recepción de obra informada por el contratista, y verifica la operatividad y funcionamiento de los equipos instalados durante el proceso de ejecución de la obra.
- Coordina permanente con el contratista, así como absuelve sus consultas.
- Asesora al OSE durante el proceso de recepción de la obra.
- Atiende las consultas del representante del OSE
- Firma el acta de recepción de obra.
- Elaborar un informe de liquidación del contrato de obra y la entrega al OSE.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	25 de 119

D. Rol del OSE

- Brindar apoyo logístico para la recepción de la obra.
- Preside el Comité de Recepción de la Obra o designa a su representante.
- Recepciona y revisa el informe de liquidación del contrato de obra.
- Remitir a la OGA, copia de la documentación sobre la recepción de la obra.

E. Rol de la OGA

- Recepciona la documentación sobre la recepción de obra.
- Revisa la información remitida por el OSE, y de no existir observaciones procede a instruir a la Misión a realizar la liquidación de la obra.

5.3.4.2.1 De existir observaciones a la obra durante su recepción

El comité de recepción elabora las observaciones durante la recepción de la obra, informando al contratista para su levantamiento en un plazo establecido por el comité y el contrato para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego, para lo cual se deberá tener presente los siguientes puntos:

- El comité de recepción registra en el acta respectiva la observación efectuada durante el proceso de recepción de la obra.
- El comité de recepción eleva al jefe de la Misión, para conocimiento, todo lo actuado con un informe sustentado sus observaciones.
- El OSE informa al contratista las observaciones encontradas dando un plazo para su levantamiento, en el marco del contrato
- En caso exista discrepancia sobre las observaciones, el OSE realiza las siguientes acciones:
 - Realiza una conciliación con el contratista en coordinación con el supervisor.
 - De persistir la discrepancia, el OSE evaluará si procede a realizar una gestión legal por incumplimiento de contrato, de acuerdo con el marco legal del país sede.
 - De ser necesario y a fin de no afectar la conclusión de la obra, la OSE evalúa la contratación de una empresa que realice el levantamiento de observaciones para la culminación satisfactoria de la recepción de obra.

5.3.4.2.2 De no culminarse la obra

- De no concluirse la obra, el comité de recepción informa el hecho al jefe de la Misión para conocimiento. El OSE solicita al contratista concluir la obra brindando un plazo y aplicando las penalidades correspondientes.
- En caso el contratista no culmine la obra, el OSE realiza las siguientes acciones:
 - Efectúa una conciliación con el contratista en coordinación con el supervisor.
 - De persistir la discrepancia, el OSE evalúa si procede a realizar una gestión legal por incumplimiento de contrato, de acuerdo al marco legal del país sede, para lo cual contrata a un asesor legal y/o técnico de corresponder. De ser conforme, llevar a cabo el proceso.
 - De ser necesario y a fin de no afectar la conclusión de la obra, el OSE evalúa la contratación de un especialista o especialistas que concluya la misma, para su recepción final en un plazo prudente. Previo a la contratación, se debe realizar un informe situacional de cómo quedó la obra, elaborado por

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	26 de 119

un perito. Posterior a ello, se procede a la contratación del servicio. La modalidad de contratación dependerá del saldo de obra no ejecutada y la magnitud de la intervención.

5.3.4.3 Implementación de equipamiento y/o ejecución de componentes intangibles

La adquisición de equipamiento y/o contratación de intangibles debe realizarse cumpliendo las especificaciones técnicas y parámetros señalados en el estudio de pre inversión en el que se aprobaron o estudio definitivo que se elabore para dicho componente. Considerando la naturaleza y el dimensionamiento de la adquisición del equipamiento o contratación del servicio, el OSE, en coordinación con la OGA, determina la naturaleza y alcances de llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación, considerando las normas del país donde se realiza la ejecución de la inversión.

Los alcances desarrollados para la ejecución de obras son aplicados a su vez para la implementación de equipamiento y/o ejecución de componentes intangibles

5.4 LIQUIDACIÓN DE LA INVERSIÓN Y CIERRE

A continuación, se presenta las actividades y roles a desarrollar para la liquidación y cierre de la inversión.

A. Rol de la OGA

- Consolida la información necesaria para realizar la liquidación de la inversión tal como: antecedentes documentos contractuales, expediente técnico, actas, valorizaciones, informes de la ejecución de la inversión, rendiciones de cuenta aprobadas, entre otras.
- Elabora el informe final de liquidación de la inversión.
- Registra el cierre en el Banco de Inversiones.
- Aprueba con Resolución Jefatural de la OGA de la liquidación de la inversión.

B. Rol del OSE

- Remite a la OGA el informe final de liquidación del contrato de obra elaborado por el supervisor, así como toda documentación necesaria para su cierre.

La relación de documentos necesarios para la liquidación final de la inversión se encuentra en el **Anexo 8 "Relación de documentos para la liquidación final de la inversión"**.

5.5 FUNCIONAMIENTO DE LA INVERSIÓN

En esta fase se desarrolla la prestación del servicio a cargo del OSE en el exterior, quien debe informar oportunamente a la OGA si la prestación de los servicios posterior a la ejecución de la inversión genera una modificación en los gastos ordinarios de funcionamiento, a fin que esa oficina gestione su financiamiento de manera oportuna, en caso se genere un incremento de costos.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

La asignación de recursos al OSE para la ejecución de las inversiones deberán realizar las siguientes acciones:

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	27 de 119

6.1.1 Solicitud de certificación presupuestal

La certificación presupuestal es el paso previo que permite asegurar la disponibilidad de los recursos para llevar a cabo la ejecución de las inversiones, tanto en la etapa de elaboración de expediente técnico como en la de ejecución de la inversión.

El requerimiento y monto de solicitud de certificación presupuestal debe estar debidamente sustentado y en concordancia con los parámetros aprobados en el estudio de pre inversión, expediente técnico aprobado o ficha técnica, y la disponibilidad de los recursos con los que se cuenta en el presupuesto.

A. Rol del OSE

- Remite a la OGA la información necesaria y sustentatoria para la solicitud de los recursos (cables, contratos, etc.) de así requerirlo la UEI.

B. Rol de la OGA

- Solicita los recursos a la Oficina de Programación y Presupuesto de la OPP indicando el monto requerido y adjuntando el sustento respectivo. La documentación sustentatoria es elaborado por la Oficina de Control Patrimonial.
- Verifica que el monto a solicitar se encuentre en el marco del costo de inversión actualizado y registrado en el Banco de Inversiones del MEF.

C. Rol de la OPP

- Evalúa la disponibilidad de recursos para el financiamiento de la inversión.
- Otorga la certificación presupuestal correspondiente, de contar con los recursos asignados.

6.1.2 Aprobación y realización de la transferencia de recursos al OSE

Los recursos para transferir al OSE se realizan a través de transferencias aprobadas por Resolución Ministerial. La transferencia de recursos considera los recursos necesarios para la ejecución de la inversión, de acuerdo con cada etapa en la que se encuentra, y en el marco del monto de inversión aprobado.

A. Rol de la OGA

- Elabora el proyecto de Resolución Ministerial de transferencia de recursos al OSE, así como la documentación sustentatoria, a través de la Oficina de Control Patrimonial.
- Remite la propuesta de Resolución Ministerial a la Oficina General de Asuntos Legales, a fin de que emita opinión legal sobre la misma.
- Remite la propuesta a la Alta Dirección para su suscripción, previa opinión legal favorable.
- Realiza la transferencia de recursos al OSE a través de la Oficina de Finanzas, una vez suscrita la Resolución Ministerial, para lo cual realiza el registro contable de la transacción administrativa, financiera y de ejecución presupuestaria. Dicha transferencia, es comunicada al OSE.

B. Rol del OSE

- Apertura una cuenta bancaria de uso exclusivo para la administración de los recursos destinados a la ejecución de la inversión. Dicha cuenta se abre una vez que la Cancillería informe al OSE que se cuenta con la aprobación y el financiamiento para el inicio de la inversión, lo cual será informado por la OGA.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28 de 119

- Recibida la transferencia bancaria, el OSE comunica el hecho a la OGA por escrito, adjuntando un ejemplar en copia del estado bancario respectivo.
- Efectúa el cierre de dicha cuenta bancaria una vez culminada la ejecución física y la rendición de las inversiones, y se realice la liquidación física y financiera, así como el cierre del registro en el Banco de Inversiones.

C. Rol del Órgano Resolutivo (Ministro de Relaciones Exteriores)

- Aprueba la transferencia de recursos, a través de Resolución Ministerial.

6.2 INFORMES DE LOS GASTOS EFECTUADOS Y RENDICIONES DE CUENTAS

Los gastos efectuados en la ejecución de la inversión son informados por el OSE a la OGA en tres momentos: i) información mensual, ii) rendición de cuenta semestral considerando el avance y ejecución de los componentes de la inversión (obra, equipamiento e intangibles), y iii) rendición final de cuentas al concluir la ejecución de la inversión.

6.2.1 Información mensual

A. Rol del OSE

- Remite mensualmente a la OGA el informe de ejecución de la inversión, indicando el concepto del gasto y costo, dirigido al área que cumple las funciones de Unidad Ejecutora y con copia a la Oficina de Finanzas.

El gasto para informar se determina por aquel que se realiza durante el periodo mensual. En caso el OSE no haya efectuado gasto durante el mes, este de igual forma deberá ser informado.

- Realiza el levantamiento de observaciones encontradas y comunicadas por la OGA.

El reporte de los gastos a efectuar de manera mensual a remitir por la OSE, se presenta en el Anexo 6.

B. Rol de la OGA

- Recibe y consolida de manera mensual los gastos informados, a través del área que cumple la función de Unidad Ejecutora.
- Evalúa la información a través del área que cumple las funciones de Unidad Ejecutora en la OGA, y registra dicha información en el Banco de Inversiones.
- De encontrarse observaciones a los gastos efectuados, la OGA informa al OSE para su revisión y corrección, de corresponder.

6.2.2 Rendición de cuenta semestral

A. Rol del OSE

- Remite la rendición de cuenta de los gastos efectuados de manera semestral en base a la Resolución de Transferencia de recursos.

Las rendiciones de cuenta deben estar debidamente sustentadas documentariamente con la firma y sello del jefe de Misión y del administrador de fondos.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	29 de 119

En caso la ejecución del componente (obra, equipamiento u otro) supere el semestre, este debe ser rendido en el semestre donde haya realizado el avance del entregable o haya concluido la ejecución del componente.

En caso de que para la rendición de cuentas de ejecución de estos componentes se requiera otro trámite no previsto en la presente directiva, estos deben ser sustentados por el OSE para su evaluación y consideración.

En caso el OSE no realice su rendición en el semestre, este de igual forma deberá ser informado y sustentado ante la OGA.

- Levanta posibles observaciones que se encuentren en las rendiciones de cuentas.
- Remite el inventario físico y valorizado de los bienes adquiridos al cierre de cada ejercicio, en el marco del contrato de obra.

El formato de reporte de la rendición de cuenta de la OSE, se remite en el Anexo 7.

B. Rol de la OGA

- Recibe y traslada a la Oficina de Finanzas las rendiciones de cuenta.
- Evalúa, a través de la Oficina de Finanzas, las rendiciones de cuenta (financieramente y documentaria) y solicita la opinión técnica de los gastos efectuados al área de la OGA que cumple las funciones de Unidad Ejecutora, a fin de que estos se encuentren en el marco de lo aprobado en la inversión.
- Evalúa la información, el área que cumple las funciones de Unidad Ejecutora en la OGA, desde el punto de vista técnico, y remite un informe dirigido a la Oficina de Finanzas emitiendo su conformidad, de corresponder.

De encontrarse observaciones a los gastos efectuados, la Oficina de Finanzas informa a la OGA, a fin que estas sean comunicadas al OSE.

- Recibe de la Oficina de Finanzas el proyecto de Resolución Jefatural con el respectivo expediente de aprobación de la rendición de cuenta.
- Remite el proyecto de Resolución Jefatural a la Oficina General de Asuntos Legales, a fin de que emitan opinión legal sobre el mismo.
- Aprueba las rendiciones de cuenta a través de Resolución Jefatural, de encontrarse conforme.

6.2.3 Rendición final de cuentas

A. Rol del OSE

- Elabora un informe final que incluya las rendiciones de cuentas aprobadas y el saldo de cuenta no utilizado.
- Transfiere los recursos para su reversión a la fuente de financiamiento de origen, una vez se cuente con la conformidad de la Oficina de Finanzas del saldo no utilizado y la Resolución Jefatural de la OGA final.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	30 de 119

- Cierra la cuenta bancaria que fue abierta para la ejecución de la inversión.

B. Rol de la OGA

- Recibe el informe del OSE a través de su Oficina de Finanzas
- Revisa y da conformidad al informe y los saldos no utilizados comunicando al OSE.
- Emite la Resolución de aprobación de la rendición de cuenta final de los gastos efectuados de la inversión.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva, todos los órganos del MRE señalados en el alcance de la presente directiva.

ANEXOS

- Anexo 1 Contenidos mínimos de un estudio de pre inversión.
- Anexo 2 Ficha de registro de una IOARR.
- Anexo 3 Formatos de documentos para la contratación del expediente técnico.
- Anexo 4 Formatos de documentos para la contratación de la ejecución de obra.
- Anexo 5 Formato de informe de aprobación de expediente técnico de la OGA.
- Anexo 6 Formato de reporte de los gastos de inversión.
- Anexo 7 Formato de rendición de cuenta del OSE.
- Anexo 8 Relación de documentos para la liquidación final de la inversión.
- Anexo 9 Glosario de términos.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	31 de 119

ANEXO 1

CONTENIDOS MÍNIMOS DE UN ESTUDIO DE PRE- INVERSIÓN

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	32 de 119

ANEXO 1

CONTENIDO MÍNIMO DEL ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

El presente contenido mínimo será aplicable para la elaboración de un estudio de preinversión de un proyecto de inversión de alta complejidad conforme a lo establecido en el inciso 4, del numeral 22.1 del artículo 22 de la Directiva General del Invierte.pe.

Un proyecto de inversión surge como una propuesta de solución a problemas relacionados con el cierre de brechas prioritarias, vinculadas a los objetivos priorizados y metas de producto del Programa Multianual de Inversiones. La formulación del proyecto sólo debe realizarse luego de buscar optimizar los servicios existentes a intervenir a través de medidas de gestión y/o inversiones que no constituyen proyectos, de corresponder.

Debido a la alta complejidad del proyecto, la información a emplearse para la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil es **mayoritariamente de fuente primaria**¹, pudiendo complementarse con fuente secundaria² en las variables que correspondan. Esto con el objeto de obtener un menor rango de variación esperado de los costos y beneficios sociales del proyecto, así como tener una mejor comprensión de los diferentes riesgos que enfrentará el proyecto durante la fase de Ejecución y fase de Funcionamiento.

En contextos o situaciones particulares donde se tiene la presencia de más de una alternativa de solución con diferentes variantes técnicas (tamaño, localización, tecnología), el estudio de preinversión a nivel de Perfil se puede abordar en dos etapas: i) en una primera etapa, se aborda el análisis de las principales variables técnicas y/o económicas con información a nivel conceptual, complementada con información primaria, con el objeto de reducir o acotar el número de alternativas de solución; ii) en una segunda etapa, se analiza con un mayor nivel de profundidad (con información primaria, mayoritariamente) la alternativa de solución que claramente superó al resto de alternativas evaluadas en la primera etapa³.

A continuación, se detalla el contenido mínimo que se empleará en la elaboración de un estudio de preinversión a nivel de Perfil:

1. RESUMEN EJECUTIVO

Síntesis del estudio. Este resumen debe reflejar la información empleada y los resultados más relevantes del proceso de elaboración del estudio de preinversión. En el apéndice se incluye orientaciones al respecto.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	33 de 119

2. IDENTIFICACIÓN

2.1. Diagnóstico:

Se incluirá información secundaria y/o primaria que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa que se busca intervenir con el proyecto, los factores que influyen en su evolución y las tendencias a futuro si no se ejecuta el proyecto. El diagnóstico se plantea bajo cuatro ejes:

2.1.1. *La población afectada*

Especial atención tendrá el diagnóstico de la población afectada por la situación negativa que se busca resolver con el proyecto y su participación en el proceso. De este grupo de población se analizará los aspectos demográficos, económicos, sociales, culturales, además de los problemas y efectos que perciben. Respecto a la identificación de la población afectada, ésta deviene del análisis de la población demandante de referencia, la población demandante potencial, la población demandante efectiva, y la población objetivo, así como sus características de consumo del servicio objeto de la intervención.

En caso no existiese el servicio, deben describirse las formas alternativas que utiliza la población afectada para obtenerlo. Sobre esta base se planteará, entre otros: (i) el problema central; (ii) la demanda (iii) las estrategias de provisión de los bienes y servicios.

De acuerdo con la tipología del proyecto, considerar en el diagnóstico, entre otros, los enfoques de género, interculturalidad, estilos de vida, costumbres, patrones culturales, condiciones especiales como discapacidad, situaciones de riesgo en el contexto de cambio climático o de contaminación ambiental, a efectos de tomarlos en cuenta para el diseño del proyecto.

2.1.2. *El territorio*

Definir el área de estudio como el espacio geográfico que sirve de referencia para contextualizar el problema. Se deben precisar los parámetros y/o criterios asumidos para delimitar el área de influencia del PI. Comprende: i) el área donde se localiza la población afectada, ii) el área donde se ubica la UP a intervenir (cuando esta existe), iii) el área donde se ubican otras UP a las cuales puede acceder la población afectada, y iv) el área que se defina preliminarmente en el marco del diagnóstico de la unidad productora.

Asimismo, se debe definir el área de Influencia como el espacio geográfico donde el problema afecta directamente a la población. En este sentido, también puede definirse como el espacio geográfico donde la población afectada consume los bienes o servicios relacionados con el problema, sean provistos total o parcialmente en la situación actual por una UP o en condición de racionamiento total (no existe UP y la población no puede acceder a ninguna otra).

2.1.3. *La Unidad Productora⁴ de bienes y/o servicios (UP)*

Identificar las restricciones que están impidiendo que la UP provea los bienes y servicios,

⁴ Este ítem se desarrolla sólo en el caso que exista la UP.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	34 de 119

en la cantidad demandada y de acuerdo con los niveles de servicio⁵, así como las posibilidades reales de optimizar la oferta existente; para ello, se analizará y evaluará, entre otros: (i) los procesos y factores de producción (infraestructura, equipo, mobiliario, vehículos, intangibles, entre otros), teniendo presente los estándares de calidad⁶ y niveles de servicio; (ii) los niveles de producción; (iii) las capacidades de gestión; (iv) la percepción de los usuarios respecto a los servicios que reciben (v) la exposición y vulnerabilidad de la UP frente a los peligros identificados en el diagnóstico del área de estudio, así como los efectos del cambio climático; y, (vi) los impactos ambientales que se estuviesen generando.

Es importante que como resultado de este análisis se identifique qué activos de la función de producción del servicio público afecta negativamente la forma actual en que se entrega el servicio público.

En este sentido, se debe estimar la oferta actual e identificar y analizar sus principales restricciones, sobre la base del diagnóstico de la UP existente. En tal sentido, se debe realizar lo siguiente:

- a. Estimar la capacidad de producción de la UP a partir del análisis de los factores de producción identificados y evaluados en el diagnóstico, aplicando estándares de rendimiento disponibles.
- b. Determinar la oferta actual y su evolución futura, en la situación sin proyecto.
- c. Estimar la oferta optimizada, considerando las posibilidades de incrementar la capacidad de los factores de producción restrictivos, fundamentalmente con mejoras en la gestión. Explicar las razones, si fuera el caso, de por qué no se ha logrado materializar una situación optimizada.
- d. Proyectar la oferta optimizada en el horizonte de evaluación del proyecto, detallando los supuestos y parámetros utilizados.

2.1.4. Otros agentes involucrados

Identificar los grupos sociales involucrados en el proyecto, así como las entidades que apoyarían en su ejecución y posterior operación y mantenimiento; analizar sus percepciones sobre el problema, sus expectativas e intereses en relación con la solución del problema, sus fortalezas, así como su participación en el Ciclo de Inversión.

Es importante que se analice los grupos que pueden ser o sentirse afectados con la ejecución del proyecto, o podrían oponerse. Sobre esta base se plantearán las medidas para reducir el riesgo de conflictos sociales con tales grupos.

2.2. Definición del problema central, sus causas y efectos

Especificar con precisión el problema central identificado a partir del diagnóstico. Analizar y determinar las principales causas que lo generan, así como los efectos que

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	35 de 119

éste ocasiona, sustentándolos con evidencias⁷ basadas en el diagnóstico realizado, tanto de la UP como de la población afectada por el problema; de ser el caso, incluir los resultados del análisis de vulnerabilidad de la UP. Sistematizar el análisis en el árbol de causas-problema- efectos.

2.3. Planteamiento del proyecto

2.3.1 Objetivo del proyecto

Especificar el objetivo central o propósito del proyecto, así como los objetivos específicos o medios (de primer nivel y fundamentales), los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con las intervenciones previstas. Sistematizar el análisis en el árbol de medios-objetivo-fines.

2.3.2 Planteamiento de alternativas de solución

Plantear las alternativas de solución del problema, sobre la base del análisis de las acciones que concretarán los medios fundamentales. Dichas alternativas deberán tener relación con el objetivo central, ser técnicamente posibles, pertinentes y comparables.

3. FORMULACIÓN

3.1. Definición del horizonte de evaluación del proyecto

Se debe fundamentar y establecer el horizonte de evaluación, el cual está constituido por el período de ejecución del proyecto y el período en el que se estimarán los costos de operación y mantenimiento y los beneficios sociales del proyecto, a efectos de su evaluación.

3.2. Análisis del mercado del servicio

3.2.1 Análisis de la demanda del servicio:

Se efectuarán las estimaciones de la demanda actual y sus proyecciones, para lo cual se realizará lo siguiente:

- a. Se identificará los bienes y/o servicios que serán intervenidos por el proyecto, que se relacionan directamente con el problema identificado y que serán proporcionados durante la fase de funcionamiento.
- b. Se definirá la población demandante potencial, efectiva y objetivo, especificando y sustentando los parámetros y supuestos utilizados.
- c. Se estimará y analizará la demanda actual, en base a información de fuentes primaria y secundaria, que deberá haber sido incluida en el diagnóstico del servicio y de los grupos involucrados (en particular los afectados por el problema).
- d. Se analizará la tendencia de utilización del servicio público a intervenir y los determinantes que la afectan. Sobre esta base se plantearán los parámetros y supuestos para las proyecciones de la demanda.
- e. Se proyectará la demanda o a lo largo del horizonte de evaluación del proyecto, señalando y sustentando los parámetros, supuestos y metodología utilizada.

Solo si en el proyecto se incluyen intervenciones que pueden modificar las tendencias actuales de demanda, ya sea en términos de incremento de la población demandante o el ratio de concentración (cantidad demandada por período o nivel de utilización del

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	36 de 119

servicio), se proyectará la demanda en la situación "con proyecto". Se sustentará los supuestos asumidos.

3.2.1. Determinación de la brecha oferta - demanda:

Sobre la base de la comparación de la demanda proyectada (en la situación sin proyecto o con proyecto, según corresponda) y la oferta optimizada o la oferta "sin proyecto" cuando no haya sido posible optimizarla.

3.3. Análisis técnico

3.3.1. Aspectos técnicos

Basándose en el planteamiento de las alternativas, en el conocimiento de la población objetivo a ser atendida por el proyecto y en el déficit o brecha de oferta del servicio público a ser cubierto, se debe avanzar en la configuración técnica de tales alternativas propuestas. Ello conlleva el desarrollo de aspectos físicos-técnicos interdependientes: la localización, el tamaño y la tecnología. Los elementos técnicos derivarán en requerimientos de recursos para inversión y para operar y mantener el proyecto.

- a) **Tamaño:** se refiere a la capacidad de producción del bien o servicio, para un periodo determinado. El factor principal que determina el tamaño del proyecto es el déficit que se desea atender, dado por la demanda de la población objetivo. No obstante, hay otros factores condicionantes que pueden influir en la decisión de tamaño del proyecto, como: existencia de economías de escala, estacionalidades en la demanda, terrenos disponibles, entre otros.
- b) **Localización:** el proyecto debería identificar aquella ubicación o localización que produzca el mayor beneficio social a los usuarios de éste. Si bien este es el principal criterio para seleccionar la localización, también deberán tenerse en cuenta otros factores condicionantes como: disponibilidad de servicios básicos, vías de comunicación, exposición a peligros (naturales, socionaturales o antrópicos) y medios de transporte, clima, planes reguladores y ordenanzas, impacto ambiental, entre otros.
- c) **Tecnología:** de acuerdo al proceso de producción de un servicio se pueden identificar diferentes activos asociados a cada una de las etapas de dicho proceso de producción. Es posible que para cada subproceso del proceso productivo existan diferentes alternativas tecnológicas, las que deberán ser analizadas para verificar si cumplen los requerimientos o especificaciones técnicas, para luego poder evaluar la mejor opción tecnológica.
- d) **Análisis ambiental:** Asimismo, se debe identificar y analizar los impactos positivos o negativos que el proyecto puede generar sobre el ambiente, los cuales se pueden traducir en externalidades positivas o negativas que pueden influir en la rentabilidad social del proyecto. Como resultado de este análisis, se podrán plantear medidas de gestión ambiental, concerniente a acciones de prevención, corrección y mitigación, de corresponder, acorde con las regulaciones ambientales que sean pertinentes para la fase de Formulación y Evaluación del proyecto.
- e) **Análisis de la gestión del riesgo (GdR):** planteamiento de un conjunto de medidas con el fin de evitar y prevenir el riesgo futuro de que se afecten las condiciones de prestación del servicio a nivel de una UP y de la población afectada intervenidas mediante un PI, por efecto de un desastre potencial o del cambio climático.

Para este análisis se deberá considerar los factores condicionantes que inciden en el tamaño, localización y tecnología, así como las relacionadas con la gestión del riesgo en contexto de cambio climático y los impactos ambientales. Resultado de

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	37 de 119

este análisis se puede identificar alternativas técnicas factibles que serán evaluadas para seleccionar la mejor según la evaluación social, de tal modo de asegurar que la intervención cumpla con los niveles de servicio y estándares de calidad establecidos por el Sector competente del Gobierno Nacional.

3.3.2. Diseño preliminar

Es la representación gráfica o esquemática de un proyecto de inversión en su fase de formulación y evaluación que describe las características físicas principales de la(s) alternativa(s) técnica(s) factible(s), con el propósito de dar una base para la estimación de costos. El diseño preliminar debe estar constituido con un nivel de información de ingeniería conceptual en la primera etapa de evaluación para las alternativas técnicas factibles y por ingeniería básica en la segunda etapa de evaluación para la alternativa seleccionada. Cada UF, de acuerdo a su criterio técnico y profesional, puede definir el diseño preliminar más idóneo para su proyecto, en caso el Sector no lo haya definido los criterios y/o normas técnicas para tal fin.

3.3.3. Metas físicas

Teniendo en consideración el diseño preliminar se debe establecer las metas físicas que se generarán en la fase de Ejecución, incluyendo las relacionadas con la gestión del riesgo en el contexto de cambio climático y la mitigación de los impactos ambientales negativos. Asimismo, identificar y cuantificar los recursos e insumos que se utilizarán en la fase de Funcionamiento.

3.4. Gestión del Proyecto

3.4.1 *Gestión en la fase de ejecución:* (i) plantear la organización que se adoptará; (ii) especificar la Unidad Ejecutora de Inversiones designada que coordinará la ejecución de todos los componentes del proyecto y/o se encargará de los aspectos técnicos, sustentando las capacidades y la designación, respectivamente; (iii) señalar la modalidad de ejecución del proyecto, sustentando los criterios aplicados para la selección; (v) precisar las condiciones previas relevantes para garantizar el inicio oportuno, la ejecución y la eficiente ejecución.

La Gestión en la fase de Ejecución incluye el plan de implementación donde se detalla la programación de las acciones previstas para el logro de las metas del proyecto, estableciendo la secuencia y ruta crítica, duración, responsables y recursos necesarios.

3.4.2 *Gestión en la fase de funcionamiento:* (i) detallar quién se hará cargo de la operación y mantenimiento y la organización que se adoptará; (ii) definir los recursos e instrumentos que se requerirán para la adecuada gestión de la UP; (iii) precisar las condiciones previas relevantes para el inicio oportuno de la operación.

3.5 Costos del proyecto a precios de mercado:

3.5.1 Estimación de los costos de inversión

Estimar los costos de inversión para cada alternativa, sobre la base de las metas físicas,

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	38 de 119

la gestión del proyecto y la aplicación de costos por unidad de medida. Considerar todos los costos en los que se tenga que incurrir en la fase de Ejecución; incluyendo los asociados con las medidas de reducción de riesgos en contexto de cambio climático y con la mitigación de los impactos ambientales negativos, así como los de estudios, licencias, certificaciones, autorizaciones, expropiaciones, liberación de interferencias, de corresponder.

3.5.2 *Estimación de los Costos de inversión en la fase de Funcionamiento*

Especificar el flujo de requerimientos de reposiciones o reemplazo de activos durante la fase de funcionamiento del proyecto y estimar los costos correspondientes.

3.5.3 *Estimación de los costos de Operación y Mantenimiento incrementales*

Estimar los costos detallados de operación y mantenimiento incrementales sobre la base de la comparación de los costos en la situación "sin proyecto" y en la situación "con proyecto". Describir los supuestos y parámetros utilizados y presentar los flujos de costos incrementales a precios de mercado. Los costos de operación y mantenimiento deben sustentarse con el diseño operacional cumpliendo las normas de seguridad y los estándares de calidad sectoriales.

4. EVALUACIÓN

4.1. Evaluación Social

Se efectuará la evaluación social de cada alternativa, para lo cual se deberá elaborar los flujos de beneficios y costos sociales.

4.1.2 *Beneficios sociales*

Identificar, medir y valorar los beneficios directos (liberación de recursos y aumento del consumo), indirectos, externalidades positivas e identificar los intangibles que generará el proyecto, debiendo guardar coherencia con los fines del árbol de objetivos. Cuantificar y, de ser el caso, valorizar los beneficios que se generarían por cada una de las diferentes alternativas en la situación "con proyecto".

Asimismo, estimar los beneficios que se generarían en la situación "sin proyecto" y determinar los flujos de beneficios sociales incrementales, definidos como la diferencia entre la situación "con proyecto" y la situación "sin proyecto".

4.1.3 *Costos sociales*

Se elaborarán los flujos de costos directos a precios sociales (situaciones con y sin proyecto), teniendo como base los flujos de costos a precios de mercado, los cuales serán ajustados aplicando los factores de corrección de precios de mercado a precios sociales.

Se deberá incluir también en los flujos los costos indirectos, externalidades negativas e identificar los intangibles que no aparecen en los flujos de costos a precios de mercado, pero que pueden generarse tanto en la situación "sin proyecto", como en la situación "con proyecto".

4.1.4 *Criterios de decisión*

Se estimarán los indicadores de acuerdo con la metodología aplicable al tipo de proyecto que se está formulando.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	39 de 119

a) Metodología costo/beneficio

Aplicar esta metodología a los proyectos en los cuales los beneficios se pueden cuantificar monetariamente y, por tanto, se pueden comparar directamente con los costos. Los beneficios y costos que se comparan son los "incrementales". Se deberán utilizar los indicadores de Valor Actual Neto Social, Valor Anual Equivalente Social y Tasa Interna de Retorno Social.

b) Metodología costo-eficacia o costo-efectividad (CE)

Aplicar esta metodología de evaluación sólo en el caso que no sea posible efectuar una valorización adecuada de los beneficios sociales en términos monetarios. Los indicadores son Costo Efectividad o Costo Eficacia. En caso se necesite comparar alternativas de distinta vida útil, se debe usar el Costo Anual Equivalente.

Debe considerarse las líneas de corte, en los casos que el Sector funcionalmente competente las haya aprobado, para definir si se toma la decisión de inversión.

4.1.5 Análisis de incertidumbre

Análisis de sensibilidad:

Efectuar el análisis de sensibilidad para: (i) determinar cuáles son las variables (como la demanda, costos de los principales insumos, tarifas o precios cobrados a los usuarios, entre otros), cuyas variaciones pueden afectar la condición de rentabilidad social del proyecto, su sostenibilidad financiera (cuando corresponda) o la selección de alternativas; (ii) definir y sustentar los rangos de variación de dichas variables que afectarían la condición de rentabilidad social o la selección de alternativas.

Análisis de riesgo probabilístico:

Estimar, mediante un análisis probabilístico, el valor esperado de la variable de resultado (VAN social del proyecto o CE) para tomar una decisión de inversión.

4.2. Evaluación privada

La evaluación privada deberá efectuarse para aquellos proyectos de inversión que tienen un potencial de generación de ingresos monetarios (por ejemplo, a través del cobro de peajes, tarifas, tasas, cuotas, entre otros) por la prestación del servicio público sujeto de intervención. Contempla el análisis de flujos de caja (ingresos y egresos) desde el punto de vista de la institución (entidad o empresa pública) responsable de la ejecución y operación del proyecto, con el objeto de determinar su grado de autosostenibilidad y/o hasta qué punto tendrá que ser financiado con recursos públicos, sujeto a que el proyecto sea socialmente rentable.

4.3. Análisis de Sostenibilidad

Especificar las medidas que se están adoptando para garantizar que el proyecto generará los resultados previstos a lo largo de su vida útil. Entre los factores que se deben considerar están: (i) la disponibilidad oportuna de recursos para la operación y mantenimiento, según fuente de financiamiento; (ii) los arreglos institucionales requeridos en las fases de ejecución y funcionamiento; (iii) la capacidad de gestión del operador; (iv) el no uso o uso ineficiente de los productos y/o servicios (v) conflictos sociales; (vi) la capacidad y disposición a pagar de los usuarios; y, (vii) los riesgos en contexto de cambio climático. Cuando los usuarios deban pagar una cuota, tarifa, tasa o similar por la prestación del servicio, se realizará el análisis para determinar el monto y elaborará el flujo de caja. Se debe hacer explícito qué proporción de los costos de

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	40 de 119

operación y mantenimiento se podrá cubrir con tales ingresos.

4.4. Financiamiento de la inversión del proyecto

Plantear la estructura de financiamiento de la inversión especificando las fuentes de financiamiento y su participación relativa y, de ser el caso, los rubros de costos a los que se aplicará.

4.5. Matriz de marco lógico para la alternativa seleccionada

Se presentará la matriz del marco lógico de la alternativa seleccionada, en la que se deberán consignar los indicadores relevantes y sus valores en el año base y esperados, a efectos del seguimiento y evaluación ex post.

5. CONCLUSIONES

Se debe indicar el resultado (viable o no viable) del proceso de formulación y evaluación del proyecto y detallar los principales argumentos que sustentan dicho resultado, en términos de lo siguiente:

- Las razones de orden técnico y económico por las cuales se seleccionó a la alternativa que se desarrolló en la segunda etapa y se descartaron el resto de alternativas planteadas en la primera etapa.
- Cumplimiento de los tres atributos que definen la condición de viabilidad de un proyecto, en caso el proyecto resulte viable. Si el resultado es no viable, indicar qué atributo o atributos no se logró cumplir. - Emitir un juicio técnico sobre la calidad y la pertinencia del grado de profundización de la información empleada para la elaboración del estudio de preinversión, así como la consistencia y coherencia de los supuestos establecidos, las fuentes de información, las normas técnicas, los parámetros y metodologías empleadas, entre otros elementos claves relacionados con el fundamento técnico y económico de la decisión de inversión.

6. RECOMENDACIONES

Como resultado del proceso de elaboración del estudio de preinversión, la UF planteará recomendaciones técnicas para la UEI que asumirá la ejecución y posterior operación y mantenimiento, de corresponder. Tales recomendaciones deberán estar ligadas con las acciones o condiciones que se deberán asegurar para reducir o eliminar los riesgos que el proyecto podría enfrentar durante las siguientes fases del Ciclo de Inversiones. Principalmente, se deberá emitir como mínimo, recomendaciones sobre lo siguiente:

Fase de Ejecución:

- Las variables críticas que pueden influir en la estimación de los costos de inversión, así como los plazos de ejecución del proyecto, de tal forma de generar alertas sobre posibles sobrecostos y sobrepazos durante la etapa de ejecución. Señalar las limitaciones de información que enfrentó la UF para realizar tales estimaciones.
- Otros aspectos críticos que la UF juzgue conveniente resaltar, acorde con las restricciones de información que enfrentó durante la preparación del estudio de preinversión.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	41 de 119

Fase de Funcionamiento.

- Las condiciones que podrían afectar la sostenibilidad del proyecto en general y la entrega de servicios a la población beneficiaria en particular, en los aspectos financieros, presupuestales (asignación de la operación y mantenimiento), de cobros de tarifas, entre otros. Alertar sobre los riesgos de deterioro acelerado de los activos que se generan con el proyecto debido a un mantenimiento intermitente o insuficiente durante el periodo de funcionamiento del proyecto.
- Otros aspectos críticos que la UF juzgue conveniente resaltar, acorde con las restricciones de información que enfrentó durante la preparación del estudio de preinversión.

7. ANEXOS

Incluir como anexos la información que sustente o detalle los temas analizados en el perfil.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	42 de 119

ANEXO 2

FICHA DE REGISTRO DE UNA IOARR

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	43 de 119

ANEXO 2 FICHA DE REGISTRO DE IOARR

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Nombre de la inversión (en función de las acciones, activos, nombre de la unidad productora y localización geográfica de la unidad productora)

Código único de la inversión

¿Es una inversión en el marco de un Decreto Supremo?

No
Sí

Número de Decreto Supremo

A. ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA

FUNCIÓN

DIVISIÓN FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL

SECTOR RESPONSABLE

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

TIPOLOGÍA DE PROYECTO

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

TIPO	INDICADOR	Unidad de medida del indicador de brecha	Contribución del proyecto a la brecha del PMI (valor)
Calidad			
Cobertura			

ESPACIO GEOGRÁFICO DE LA BRECHA (Nacional, Departamental, Provincial, Distrital)

NOTA:

En aquellos casos en los que la unidad de medida del indicador de brecha del PMI no coincida con la unidad de medida de la brecha oferta-demanda del proyecto, se recomienda que la UF considere como contribución al cierre de brecha un valor expresado en la unidad de medida de la brecha del PMI.

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

B. INSTITUCIONALIDAD

B.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Nivel de gobierno :	
Entidad :	
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)	
Responsable de la OPMI:	

B.2 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)

Nivel de gobierno	
Entidad	
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)	
Responsable de la UF:	

B.3 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Nivel de gobierno :	
Entidad :	
Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI)	
Responsable de la UEI:	

B.4 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)

Nombre de la UEP:	
-------------------	--

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	44 de 119

C. DATOS GENERALES

C.1 DATOS DE LA INVERSIÓN

Código de identificación de la Unidad Productora
(En caso el sector lo haya definido)
(Código modular, código de establecimiento, código de rutas, código de inventario de recursos turísticos, etc.)

Nombre de la Unidad Productora de Bienes y/o Servicios

Localización de la Unidad Productora

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenadas UTM

Unidades productoras lineales:

Adjuntar Excel

Nota: adjuntar un archivo KML Excel con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

C.2 TIPO DE INVERSIÓN

¿La inversión es mayor a 75 UIT? (Si/No)	Tipo de IOARR (*)	Acción sobre el activo		Tipo de factor productivo
		Acción	Activo	

(*) Es posible considerar más de un tipo de inversión por Unidad Productora

Nota: Si el activo no estuviera incluido en la base de datos, la UF deberá comunicarse con la OPMI del Sector a fin de solicitar al Banco de Inversiones su inclusión, indicando, como mínimo, a qué UP pertenece y la función que cumple en el funcionamiento de la UP.

Nota: no se coloca el nombre del activo cuando la IOARR es de Liberación de Interferencias.

D. DATOS DE INVERSIÓN PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSIÓN MAYORES A 75 UIT

D.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL ACTIVO SUJETO A INTERVENCIÓN (TIPO DE INVERSIÓN/ NATURALEZA/ ACTIVO) (*)

¿En caso de infraestructura, el activo sujeto a rehabilitación, optimización y ampliación marginal tiene inscripción registral?

Sí Indique => Número de Partida Registral Nombre de Oficina Registral
No Descripción del documento que sustenta el inicio del saneamiento físico legal (en caso corresponda)

¿El activo se encuentra registrado en el inventario de la entidad pública?

Sí Indique => Código del inventario
No

En caso que en la UP se requiera intervenir en más de un tipo de inversión se deberá de agregar las veces que sean necesarias el contenido señalado en D.1.

D.2 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL(LOS) ACTIVO(S)

Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento del mantenimiento:

En caso una organización privada asumirá el financiamiento del mantenimiento

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	45 de 119

E. DESCRIPCION ESPECIFICA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSION MAYORES A 75 UIT

Dependiendo del tipo de inversión se deberá ingresar la información solicitada en el o los siguientes ítems:

E.1 INVERSIONES DE OPTIMIZACION

Descripción del estado situacional de la oferta existente de la UP que motiva la inversión en optimización.

Se considera información cuantitativa y cualitativa. Asimismo adjuntar material gráfico y fotográfico, de considerarlo necesario, que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negativa en la atención del servicio y operación de la UP.

Restricciones a la provisión del servicio

Identificar las restricciones que están impidiendo que la UP provea los bienes y servicios, en la cantidad demandada y de acuerdo con los niveles de servicio. Para ello se analizará y evaluará entre otros: a) los procesos y factores de producción, teniendo presente las normas técnicas y estándares de calidad, b) los niveles de producción, c) las capacidades de gestión, d) la exposición y vulnerabilidad de la UP frente a peligros identificados, así como al cambio climático, y, f) los impactos ambientales que se estuviesen generando.

Problema operativo identificado

Precisar el problema operativo identificado, analizando las principales causas que lo generan, así como los efectos que ocasiona.

Subir informe sobre análisis de la oferta del servicio

Objetivo de la optimización

- a. Aumentar el nivel de calidad del servicio ofrecido para satisfacer un cambio menor identificado en la demanda
- b. Aumentar la cantidad producida (capacidad aguas arriba del sistema) para satisfacer un cambio menor identificado en la demanda
- c. Aumentar en número de usuarios atendidos
- d. Mejorar procesos para la reducción de tiempos de producción
- e. Mejorar procesos para la reducción de tiempos del usuario (colas y desplazamientos)
- f. Reducir costos de producción

Marcar x

Nota: la optimización puede tener más de un objetivo

La intervención

Explicación detallada de la inversión, listando todos los factores de producción que serán intervenidos. Explicación y sustento de la estimación de la capacidad de producción necesaria de la UP para atender el incremento marginal de la demanda. Para sistemas que configuran redes y tienen más de una UP, explicación que sustente que las UP "aguas arriba" tienen suficiente capacidad para atender el incremento marginal de la demanda. Si no cuentan con la capacidad, declarar cual es la UF que está formulando paralelamente un proyecto de inversión o que registrará una IOARR, según corresponda, que incremente la capacidad de dicha UP.

Unidad de medida de la capacidad de producción del servicio

 (Alumnos/año, turistas/día, tn/día, kwh, m3/s, etc.)

Capacidad de diseño de la UP

Capacidad de producción actual del servicio

Capacidad de producción del servicio con optimización (capacidad final)

Estimación del incremento de la capacidad de producción con optimización del servicio (%)

 Nota: máximo 20% de la capacidad de diseño

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	46 de 119

E.2 INVERSIONES DE AMPLIACION MARGINAL

E.2.1 CASO 1: AMPLIACIÓN MARGINAL DEL SERVICIO

Descripción del estado situacional de la oferta existente de la UP que motiva la inversión en ampliación marginal del servicio

Información cuantitativa y cualitativa que sustente que la UP opera permanentemente y presta el servicio sin mayores contratiempos.

Numero de Usuarios o Población atendida:

En caso de servicios con conexión domiciliar (saneamiento y energía):

Número de usuarios atendidos actualmente (sin la IOARR):

Número de potenciales usuarios que no están siendo atendidos:

Consumo estimado por familia/conexión domiciliar:

En caso de servicios con atención a la población de un área determinada (educación y salud):

Tamaño de población para la cual se diseñó la UP (sin la IOARR):

Población actual en el área de atención:

Para todos los casos

Unidad de medida de la capacidad de producción del servicio

(Alumnos/año, turistas/día, tn/día, kwh, m3/s, etc.)

Capacidad de diseño de la UP

Capacidad de producción actual del servicio

Capacidad de producción con IOARR (capacidad final)

Estimación del incremento de la capacidad de producción con ampliación marginal del servicio (%)

Nota: máximo 20% de la capacidad de diseño

Nota: el incremento de capacidad con AMS debe ser menor o igual al 20%

E.2.2 CASO 2: AMPLIACIÓN MARGINAL DE LA EDIFICACIÓN U OBRA CIVIL

Sustento de la necesidad de la Edificación u Obra Civil nueva y adicional a la existente:

***CASO REGULAR:** Descripción de la infraestructura existente, explicando las condiciones estructurales y el material de construcción, el cual debe corresponder a los estándares de calidad vigentes. Indicar la norma técnica que establece cuáles son las edificaciones o infraestructura de protección u obra civil que debe tener la UP, indicando los acápite o artículos respectivos, o desarrollo del sustento y la necesidad de la construcción de la nueva edificación u obra civil. Descripción del uso y función de la edificación u obra civil faltante, con una breve descripción del equipo y/o equipamiento y/o mobiliario no estratégico, pero necesarios para su operación.

(Nota: Si son varias edificaciones u obra civil, el sustento se hace por cada una de manera separada).

****CASO PELIGRO INMINENTE:** Descripción de la UP existente, considerando la exposición ante el peligro inminente y el probable daño por ocurrir.

La Intervención:

***CASO REGULAR:** Descripción de las especificaciones técnicas de la edificación u obra civil a construir. Descripción de las intervenciones en equipos, equipamientos y mobiliario (no estratégico) que deben acompañar a la edificación u obra civil de acuerdo a su futuro uso y función. De corresponder, descripción de las capacitaciones necesarias para la correcta operación de los equipos y equipamientos que se adquirirían.

Nota: Si son varias edificaciones u obra civil, la descripción de la intervención se hace por cada una de manera separada.

****CASO PELIGRO INMINENTE:** Descripción de las características y especificaciones técnicas de la infraestructura de protección a construir. Si son varias infraestructuras de protección que requiera la UP, la descripción de la intervención se hace por cada una de manera separada.

*Caso regular: Se aplica bajo condiciones normales.

**Caso peligro inminente: Se aplica bajo condiciones de declaración de emergencia de peligro inminente.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	47 de 119

E.2.3 CASO 3: AMPLIACIÓN MARGINAL - ADQUISICION ANTICIPADA DE TERRENOS

Indicar el documento o informe de planificación de la ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados en el PMI (*)

Indicar código de idea o código único de proyecto, inversión de Optimización, idea de Ampliación marginal del Servicio

Información sobre la Inversión Principal

Breve descripción de la Inversión Principal, indicando cómo el terreno es un factor de producción de la UP (futura), y qué infraestructura se construirá sobre él.

Área del terreno requerida en m2 (*)

Ubicación estimada

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenadas UTM

Uso futuro del terreno y justificación del dimensionamiento del área del terreno (*)

Sustento detallado del tamaño de(de los) terreno(s) requeridos. Detalle de las condiciones que debe(n) cumplir el(los) terreno(s) a adquirir. Se deberá indicar el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte.

Copia del sustento indicado:

(Cargar copia del sustento en Formato PDF)

El responsable de la UF declara que las condiciones indicadas en el punto anterior, cumplen con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de edificaciones u obras civiles públicas. Dichas normas técnicas son:

(Detallar las normas técnicas y los acápites o artículos que establecen las condiciones relevantes)

E.2.4 CASO 4: AMPLIACIÓN MARGINAL - LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS

Nombre del proyecto de inversión en formulación y evaluación

Localización geográfica de la liberación de interferencia

Tipo de interferencia	Coordenadas UTM

Nota: Tipo de interferencia puede ser: redes eléctricas, redes de agua, saneamiento, gas, canales de riego, redes de telecomunicación, entre otros

Nota: se puede agregar más de una interferencia

Nota: una interferencia puede tener más de una coordenada geográfica

Nota: subir un archivo de imagen con la identificación del trazo

Nota: de ser el caso se puede añadir una georeferenciación de un área de interferencias

E.3 INVERSIONES DE REPOSICION

Sustento de la necesidad de la reposición:

Descripción de las causas externas y/u operativas del deterioro o daño del activo. En caso de reposición por término de vida útil estimada, de acuerdo al diseño del activo, se indicará el nivel actual de funcionamiento del activo y la fecha en la que se proyecta terminará su vida útil. En caso de reposición por término de vida útil efectiva, se deberá desarrollar el sustento técnico y económico.

Breve descripción de la infraestructura que contendrá al activo. Esta descripción deberá permitir concluir si es necesario (o no) una intervención en dicha infraestructura. Cabe señalar que el material de su construcción debe corresponder a los estándares de calidad vigentes, y que la infraestructura debe mitigar o eliminar el riesgo de una posible afectación por peligros.

Solo si se estima que la capacidad de la UP se incrementará debido a la adquisición de los activos de reemplazo, sustentar brevemente por qué no se pudo conseguir una tecnología similar al activo a ser reemplazado.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	48 de 119

La Intervención - activos:

Activo a adquirir	Descripción Técnica

La Intervención - Otras inversiones

Describir las intervenciones en infraestructura y las capacitaciones necesarias para la correcta operación de los activos.

Nota: el presupuesto de la reposición debe incluir las intervenciones en infraestructura o capacitación cuando corresponda

- Antigüedad del equipo, mobiliario o vehículo a reponer (años)
- Estado actual del equipo, mobiliario o vehículo a reponer (Regular, malo, muy malo, irrecuperable)
- Costo anual de mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículo a reponer
- Expectativa de vida útil (años) del equipo, mobiliario o vehículo nuevo
- Costo anual de mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículo nuevo

E.4 INVERSIONES DE REHABILITACION

1. Rehabilitación en infraestructura

Sustento de la necesidad de la rehabilitación de infraestructura.

***CASO REGULAR:** Breve descripción de las causas externas y/u operativas del daño de la infraestructura que requiere ser intervenida con la finalidad de devolver al estado o característica original de diseño). Se indicará el nivel actual del daño que ha sufrido la infraestructura. Breve descripción del equipamiento y los elementos constructivos necesarios para la operación de la infraestructura que se reparará, y el nivel de daño que han sufrido. Esta descripción deberá permitir concluir si es necesario (o no) incluir metas físicas relacionadas al equipamiento y los elementos constructivos.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

****CASO PELIGRO INMINENTE:** Breve descripción de las causas externas y/u operativas del daño de la infraestructura que requiere ser intervenida con la finalidad de devolver al estado o característica original de diseño para hacer frente al peligro inminente.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

La intervención en infraestructura:

***CASO REGULAR:** Incluir el listado de todas las infraestructuras que serán rehabilitadas, describiendo las características y especificaciones técnicas de cada una, así como también las intervenciones en equipos, equipamiento y mobiliario que deben acompañar a la reparación de la infraestructura, y las capacitaciones necesarias para la correcta operación de estos últimos.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

****CASO PELIGRO INMINENTE:** Incluir el listado de todas las infraestructuras que serán rehabilitadas, describiendo las características y especificaciones técnicas de cada una.

Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada.

*Caso regular: Se aplica bajo condiciones normales.

**Caso peligro inminente: Se aplica bajo condiciones de declaración de emergencia de peligro inminente.

Unidad de medida de la dimensión física (infraestructura) de la

Valor de la dimensión física de la UP

Valor de la dimensión física de la rehabilitación Nota: debe ser menor al 40% del valor de la dimensión física de la UP

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	49 de 119

2. Rehabilitación de equipo mayor:

Valor de mercado actual del equipo mayor a reparar:

 (marcar)

Nota: debe ser mayor a las 750UIT

Sustento de la necesidad de la rehabilitación del equipo mayor.

Resumen del reporte del área técnica de la Entidad que es responsable por el mantenimiento del equipo mayor, donde (i) opina que procede la reparación mayor por suscitarse las condiciones establecidas en el manual de operaciones aprobado; (ii) ha hecho una evaluación sobre la pertinencia económica y/o técnica de no adquirir un equipo mayor nuevo y continuar con las reparaciones mayores, y concluye que procede la reparación; y (iii) confirma que el equipo está operativo y operando. Indicar el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte.

Nota: Si el equipo a intervenir no está operando, solo puede ser rehabilitado si el periodo sin operar no supera el año calendario contado hasta que efectivamente se inicie la rehabilitación.

Nota: Si se requiere rehabilitar un equipo mayor que no ha operado por más de un año calendario, las inversiones requeridas se incluirán en un Proyecto de Inversión.

Copia del reporte indicado :

 (Cargar copia del reporte en Formato PDF)

La intervención:

(Describir en qué consiste la reparación mayor)

3. Rehabilitación de infraestructura y equipo mayor:

Antigüedad de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar (años)

Estado actual de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar

 (Regular, malo, muy malo)

Costo anual de mantenimiento de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar

Expectativa de vida útil (años) de la infraestructura o equipo mayor rehabilitado

Costo anual de mantenimiento de la infraestructura o equipo mayor rehabilitado

E.5 INVERSIÓN MASIVA

Sustento de la necesidad de la inversión masiva.

Breve descripción de las causas que motivan realizar una inversión masiva. Criterios y condiciones establecidos para identificar a las UP, cuyos activos serán intervenidos. Se indicará el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el informe que contiene, por lo menos, los criterios indicados, las condiciones mínimas que debe cumplir la infraestructura de las UP para albergar y operar los activos adecuadamente, y el método de identificación de las UP.

Copia del informe indicado :

 (Cargar copia del informe de sustento en Formato PDF)

La intervención sobre los activos:

Activo a intervenir	Descripción Técnica

Nota: Si el activo no estuviera incluido en la base de datos, la UF deberá comunicarse con la OPMI del Sector a fin de solicitar su inclusión.

Nombre genérico de la UP

 Nota: se puede incluir más de un nombre genérico de UP

Ámbito geográfico

 Nota: seleccionar el mayor ámbito entre distrital, provincial, departamental, nacional

Las UP y los activos a intervenir

(listar todas las UP, insertar código si lo tiene, y los campos se llenarán automáticamente. Si no lo tiene, llenar los campos)

Código de la UP	Nombre de la UP	Coordenadas de la UP	Local. (Cen.Pob., Dist.,Prov.,Dept.)	Activo
1				
2				
3				
....				
...				
n - 1				
n				

Nota: El código de de la UP solo es obligatorio en instituciones educativas y establecimientos de salud.

Nota: el nombre de la IOARR de inversión masiva se construye con la naturaleza de intervención, los nombres de los activos, los nombres genéricos de las UP y el ámbito geográfico de la intervención

F. COSTOS Y CRONOGRAMAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTO DE INVERSIÓN MAYORES A 75 UIT

F.1 METAS FÍSICAS, COSTO Y PLAZO

Tipo de IOARR	Acción		Tipo de factor	Unidad de medida	Cantidad	Costo inversión (soles)	Ejecución física	
	Naturaleza de la acción	Activo					Fecha inicio	Fecha término
		Activo 1						
		Activo 2						
		Activo 3						
		Activo 4						
		Activo n						

EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN	
COSTO TOTAL DE INVERSIÓN	A

CONTROL CONCURRENTE* Hasta 2%*A+B

*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

F.2 CRONOGRAMA DE INVERSIÓN

Fecha prevista de inicio de ejecución: (Mes y año)

Tipo de Período Mes

Número de periodos

Naturaleza de la acción	Activo	Periodos						Costo Total(*)
		1	2	3	4	...	n	
Acción 1	Activo 1							
...	...							
Acción n	Activo n							
Sub Total								

Expediente técnico/documento equivalente								
Supervisión								
Liquidación								
Sub Total								

Nota: solo para el grupo funcional Infraestructura aeroportuaria se permite el ingreso del periodo en años hasta 5 años

* Adjuntar la estructura referencial de costos

Total

F.3 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS ESPERADAS DE LA INVERSIÓN

Naturaleza de la acción	Activo	Unidad de medida	Periodos						Total
			1	2	3	4	...	n	
Acción 1	Activo 1								
...	...								
Acción n	Activo n								

F.4 COSTO DE MANTENIMIENTO

Fecha prevista de inicio de operación y mantenimiento (Mes y año)

Tipo de Período Año

Número de periodos

Activo	Periodos						
	1	2	3	4	5	...	n
activo 1							
...							
activo n							
Total							

F.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

Modalidad de ejecución	Marcar con X
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	
4. Obras por impuesto	

F.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de financiamiento	Marcar con X
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

G. REGISTRO SIMPLIFICADO DE ACTIVOS IOARR CON MONTO DE INVERSIÓN MENORES O IGUALES A 75 UIT

G.1 NOMBRE DE LA INVERSIÓN

G.2 REGISTRO SIMPLIFICADO

Tipo de IOARR	Acción		Tipo de factor	Unidad de medida	Cantidad	Costo inversión (soles)	Cronograma de ejecución		
	Naturaleza de la acción	Activo					mes 1	...	mes n
		Activo 1							
		Activo 2							
		Activo 3							
		Activo 4							
		Activo n							

EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN	
COSTO TOTAL DE INVERSIÓN	A

CONTROL CONCURRENTE* Hasta 2%*A+B

*Máximo hasta el 2% del costo total de inversión cuando supere los 10 MM

0564

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	51 de 119

G.3 COSTO DE MANTENIMIENTO

Tipo de Período

Año

Número de períodos

Activo	Períodos						
	1	2	3	4	5	...	n
activo 1							
...							
activo n							

G.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

Modalidad de ejecución	Marcar con X
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	
4. Obras por impuesto	

G.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marcar con X
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UF

Firma y sello del Responsable de la Unidad Formuladora

COMPETENCIA EN LAS QUE SE ENMARCA LA INTERVENCIÓN EN INVERSIONES DE ESTAS NATURALEZAS.

La Unidad Formuladora declara que la presente intervención es competencia de su nivel de Gobierno.

Caso contrario y sólo de ser competencia local, el GL involucrado autoriza la elaboración y registro del presente Formato mediante (Convenio): _____ de fecha: _____

Nota:

La Unidad Formuladora declara bajo responsabilidad, que la presente inversión no constituye gasto de carácter permanente ni fraccionamiento de proyectos de inversión.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	52 de 119

ANEXO 3

FORMATOS DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	53 de 119

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN “NOMBRE DE LA INVERSIÓN”

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Expediente técnico:** a cargo del CONSULTOR, es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico y de gestión que desarrolla la adecuada ejecución de una obra, según se detalla en estas bases.
- **Supervisión:** se refiere a la actividad de seguimiento y control del proceso de elaboración por parte del Consultor, del Expediente Técnico, y está a cargo del Supervisor, e incluye la validación de avances presentados por el mismo.
- **Supervisor:** es el profesional contratado por el OSE para realizar el servicio de Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico. El Supervisor es responsable de las coordinaciones con el Consultor y deberá velar por los intereses de la Embajada a quien representa.
- **TDR o Términos de referencia:** se refiere a la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio.
- **Consultor:** Es el profesional o Estudio profesional del área de arquitectura que resulte adjudicatario del servicio de elaboración del Expediente Técnico para la ejecución de las obras de la inversión en el OSE.
- **Proyecto:** se refiere al conjunto de documentos gráficos y escritos a elaborarse por el Consultor para la Puesta en valor de la Misión y que se ha denominado: “ ”.
- **Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse.
- **Liquidación de contrato:** Cálculo técnico efectuado bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre :

Domicilio legal :

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	54 de 119

Teléfono/Fax: :

Correo electrónico: :

1.3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Tiene por objeto la contratación del Consultor para la elaboración del Expediente Técnico de la inversión ".....".

1.4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a la suma de, incluidos los impuestos de Ley. Este monto comprende el costo del servicio de elaboración del expediente técnico, todos los timbrados profesionales, tasas, tributos, seguros, transporte, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el servicio de Consultoría no admitiéndose reajuste alguno de ningún tipo.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema.....

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III – Términos de Referencia de las presentes Bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo estimado de días calendario, y en cualquier caso, hasta la entrega y conformidad del Expediente Técnico.

El plazo antes mencionado se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

1.8. BASE LEGAL

Se incluye las normas relacionadas al objeto del servicio de contratación.

CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	:
Registro de participantes / Retiro de Ofertas / Retiro de ofertas	:
Visita al sitio de la obra	:
Formulación de consultas	:
Absolución de consultas e integración de las Bases	:

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	55 de 119

Presentación de ofertas	:
Calificación y evaluación de ofertas en acto privado.	:
Adjudicación	:

2.2. RETIRO DE PLIEGOS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

Será requisito para presentar ofertas, para la admisibilidad de las mismas, así como para contratar, haber retirado el Pliego en la sede de la Misión. Al momento del registro los interesados recibirán un Certificado de Registro cuya inclusión en el Sobre con la propuesta no será necesaria.

2.3. VISITA AL SITIO DE OBRA

Se realizará el día....., a las horas, según lo indicado en la convocatoria.

Al momento de la visita los interesados recibirán un Certificado de Visita que deberá incluirse en el Sobre con la Propuesta.

2.4. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas se presentarán por escrito, ante la ventanilla de la recepción de la Misión....., ubicada en, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09.00 a 13.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité de Selección.

La absolución de las consultas por parte del Comité de Selección mediante pliego absolutorio se notifica a través del correo electrónico de los participantes registrados en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección o en la primera oportunidad anterior.

Las consultas se responderán en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la consulta, en caso de que el Comité de Selección las considere pertinentes.

Los Postores podrán presentar consultas hasta 8 días hábiles previos a la fecha límite de la Presentación de Propuestas.

IMPORTANTE:

No se absolverán consultas a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2.5. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán integradas con la absolución de consultas que correspondan.

En caso de que el OSE lo considere pertinente, podrán elaborarse Circulares aclaratorias al Pliego de Bases y Condiciones de oficio.

Dichas Circulares serán comunicadas con dos días como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas a todas las personas que hubiesen retirado y se hayan registrado como interesados, así como al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del pliego.

Las circulares por las que únicamente se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas, serán comunicadas a todas las personas que retiraron la oferta con un día como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	56 de 119

ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas a todas las personas que hubiesen retirado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la Circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante del Pliego.

2.6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, impresas y en CD etiquetado, en la ventanilla de la recepción de la Misión sita en, en la fecha y horario señalados en el calendario, bajo responsabilidad del Comité de Selección.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Selección conforme al siguiente detalle:

SOBRE N.º 1: Oferta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores Nombre del OSE Dirección del OSE Att.: Comité de Selección CONVOCATORIA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN "....." SOBRE N.º 1: OFERTA TÉCNICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE]
--

SOBRE N.º 2: Oferta Económica. El sobre será rotulado:

Señores Nombre del OSE Dirección de la Misión Att.: Comité de Selección CONVOCATORIA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL "Nombre de la inversión" SOBRE N.º 2: OFERTA ECONÓMICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]
--

2.7. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.7.1. SOBRE N.º 1 - OFERTA TÉCNICA

Se presentará en un original y una copia. (En papel y en CD)

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	57 de 119

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

A. Documentos para la Admisión de la oferta:

- A1) Declaración jurada de datos del Oferente (**Anexo 3.1**).
- A2) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III (**Anexo 3.2**)
- A3) Declaración jurada simple. (**Anexo 3.3**).
- A4) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (**Anexo 3.4**).
- A5) Composición del Equipo TITULAR Consultor Postor
- A6) Certificado de Asistencia a la visita al sitio de obra programada según lo indicado en el punto 2.3 del presente.

B. Documentos para acreditar los Requisitos de calificación:

B1) Capacidad legal:

En caso de tratarse de una persona jurídica, copia certificada por notario público de la constancia de inscripción del cargo de representante legal del Oferente o copia certificada por notario público del poder de representación con facultades suficientes para contratar emitido por el órgano de gobierno del Postor.

B2) Capacidad técnica y profesional

- Antecedentes profesionales según planillas (**Anexo 3.6**.)
- Detalle de Personal clave propuesto para la ejecución del servicio con muestra significativa de la documentación respaldaría correspondiente para la acreditación de antecedentes.

C. Miembros del equipo técnico para el desarrollo del servicio

En este punto debe incluirse el equipo técnico de profesionales necesario para el desarrollo del servicio, los cuales deberán acreditar experiencia en las labores solicitadas.

2.7.2. SOBRE N.º 2 – OFERTA ECONÓMICA

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y bajo modalidad de(**Anexo Nº 3.5**).

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	58 de 119

2.8. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las Ofertas técnicas y económicas se procederá a determinar el puntaje total de las mismas. La evaluación es exclusiva del Comité de Evaluación y es inapelable.

El puntaje técnico: El Comité de Selección verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las ofertas establecidos en las Bases.

Solo una vez admitidas las ofertas, el Comité de Selección aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación sustentatoria presentada por el Oferente.

Las ofertas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo de 80 puntos, acceden a la evaluación económica. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

El puntaje económico: Las ofertas que sean mayores al 100% del Valor Referencial serán descalificadas.

El Comité de Selección evaluará las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_m \times PMP) / O_i$$

Donde:

- P_i = Puntaje de la oferta i a evaluar
- O_i = Oferta económica i
- O_m = Oferta económica de monto o precio más bajo
- PMP = Puntaje máximo del precio más bajo

El puntaje total de las ofertas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del Oferente i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del Oferente i
- PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente i

Se aplicará las siguientes ponderaciones:

- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= **c₁ = 0.80**

- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= **c₂ = 0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.0 el mayor puntaje total.

La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	59 de 119

2.9. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El OSE notificará el mismo día de la adjudicación al postor ganador en el domicilio electrónico informado al momento de registrarse o de presentar la Oferta.

2.10. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro dedías hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, el oferente adjudicatario deberá presentar al OSE la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de losdías hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Embajada para suscribir el contrato.

En caso que el postor adjudicatario no se presente dentro del plazo otorgado, el Comité de Selección, en un plazo máximo de, notificará al postor-que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el párrafo precedente. Si este oferente no suscribe el contrato, dicho Comité declarará desierto el proceso de selección pudiendo en tal caso proceder a la contratación directa del CONSULTOR bajo las condiciones establecidas en las presentes bases o iniciar un nuevo proceso licitatorio en caso de considerarlo pertinente.

El contrato será suscrito por el Embajador y por el adjudicatario, ya sea directamente o por medio de su apoderado cuando se trate de persona natural y, a través de su representante legal o apoderado cuando se trate de persona jurídica.

2.11. FORMA DE PAGO (Esquema de pago referencial)

Se presenta el detalle de la forma de pago del servicio, el cual generalmente se realiza en 4 armadas. El pago se dividirá en cuatro (4) armadas:

Conformidad de entregables:

- El del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Primer Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El.....del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Segundo Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Tercer Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- Eldel monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Cuarto Entregable (Final) del Consultor, acorde a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	60 de 119

DIA	Plazo Parcial	Plazo etapa	CONSULTOR	
			ENTREGABLES	PAGOS
(...)	xx	Xx	FIRMA CONTRATO CONSULTOR	x
(...)	Xx	Xx	PRIMER ENTREGABLE: RELEVAMIENTO y DIAGNÓSTICO DE ESTADO DE LOS EDIFICIOS y SU INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA / VALORACIÓN /REQUERIMIENTOS y PROGRAMA.	X
	xx		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión	
(...)	Xx	xx	SEGUNDO ENTREGABLE: PLANTEO GENERAL A NIVEL DE ANTEPROYECTO DE ARQUITECTURA E INSTALACIONES. Presentación ante DGIUR/APH	X
	Xx		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión	
(...)	Xx	xx	TERCER ENTREGABLE: PROYECTO DE LA OBRA TOTAL	X
	xx		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión	
(...)	xx	xx	CUARTO ENTREGABLE: PLIEGOS TÉCNICOS, CÓMPUTOS, PRESUPUESTO ITEMIZADO ESTIMATIVO, ETAPABILIDAD. TRAMITACIÓN MUNICIPAL. INFORME A . PLIEGO LICITATORIO DE PRIMERA ETAPA.	X
	xx		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión	

x

Los plazos acumulados se consideran en días calendario a partir del día siguiente de la firma del Contrato.

El Cuadro anterior se desarrolla más detalladamente en el ANEXO TÉCNICO.

Los pagos se efectuarán en o en al tipo de cambio vendedor oficial publicado por el Banco de la Nación el día hábil inmediatamente anterior a la fecha emisión de la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos de ley y luego de obtenida la conformidad correspondiente. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

2.12. PLAZO PARA EL PAGO

El OSE efectuará el pago dentro de los.....días hábiles siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva previa recepción de la factura correspondiente, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.13. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Oferente que resulte adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos para

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	61 de 119

suscribir el contrato:

- a) Copia del documento de identidad del postor o representante legal en caso de tratarse de persona jurídica.
- b) Copia del poder del representante legal en caso de tratarse de persona jurídica o de la constancia de inscripción como representante legal ante el Registro Público de Comercio.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente actualizada en caso de tratarse de persona jurídica.
- d) Copia del CUIT del oferente o de la empresa en caso de tratarse de persona jurídica.
- e) Código de cuenta interbancario de corresponder.
- f) Certificado de matriculación expedida por el Colegio de Profesionales correspondiente del profesional a cargo.

Asimismo, el postor que resulte adjudicatario deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento correspondiente o documento equivalente al del monto del contrato, para efectos de garantizar el cumplimiento del servicio.

2.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación, es decir, es un contrato basado en el acuerdo de un precio total fijo, invariable y obligatorio, en el que, además, las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación están definidas en los Términos de Referencia.

CAPÍTULO III - TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1 OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del servicio es la elaboración del Expediente Técnico del proyecto denominado: ".....".

Estos Términos de Referencia son considerados generales, no siendo excluyentes ni limitativos, debiendo el Oferente efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del presente servicio y de la elaboración del expediente técnico.

Los presentes Términos de Referencia formarán parte integrante del Contrato. Su acatamiento y cumplimiento constituye una obligación esencial del Consultor.

Los aportes y ofrecimientos que formule el Consultor en su Oferta Técnica, pasarán a complementar e integrar los presentes Términos de Referencia, y, por consiguiente, al Contrato. El Consultor estará obligado a su cumplimiento, al haberlo ofertado voluntariamente, habiendo, además, servido para la calificación que le mereció la adjudicación del servicio. El Consultor deberá garantizar la independencia con el SUPERVISOR debiendo notificar cualquier conflicto de interés que pudiera afectar el criterio profesional, tanto del SUPERVISOR como del CONSULTOR.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	62 de 119

3.2 UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN

El área de estudio del Expediente Técnico corresponde a los inmuebles del nombre del OSE en el terreno ubicado en Av. en la Ciudad, que cuenta con un área de aproximadamente de.....

UBICACIÓN	
País
Área Metropolitana:	Ciudad
Región Geográfica:
Localización :	Recoleta

3.3 ÓRGANO SUPERVISOR

El Jefe del OSE en supervisará con la participación del especialista encargado de la Supervisión la elaboración del Expediente Técnico.

3.4 ALCANCE DEL SERVICIO DEL CONSULTOR

El objeto del presente servicio es la elaboración del Expediente Técnico / Inversión denominada “.....”, de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

Sin ser excluyente ni limitativo, el Consultor se compromete a:

- Mantener una estrecha y permanente comunicación con el OSE, a través del Supervisor del Expediente Técnico, para ello el Consultor propondrá una dinámica de reuniones conforme al avance y proveerá el espacio y los recursos necesarios y adecuados para cumplimentar los objetivos de las mismas. Eventualmente la Supervisión indicará fechas y convocará a reuniones específicas.
- Realizar desde un abordaje sistémico, un reconocimiento general del conjunto y de las condicionantes de la inversión (contexto: topográficas, urbanísticas, medio-ambientales, evolución histórica del área mediata e inmediata) características arquitectónicas del inmueble del OSE. Análisis de aspectos tipológicos, morfológicos, expresivos y simbólico-representativos, funcionales, y tecnológicos, de la envolvente edilicia y los recintos interiores, sus materialidades y dispositivos constructivos, estructuras e instalaciones con sus relevamientos geométrico-dimensionales y análisis del estado de conservación y de desajustes/deterioros por subsistema. Batería de Pruebas Piloto con análisis de campo y de laboratorio. Estudio integrado del marco normativo actualizado, considerando las implicancias de la condición de valor patrimonial tutelado del conjunto.
- Definir en virtud del reconocimiento y diagnóstico integral de la inversión, las necesidades, expectativas y prioridades del programa de requerimientos a satisfacer para el mejor desarrollo del Proyecto de intervención.
- Elaborar el Proyecto y su Expediente Técnico, el que deberá ser resuelto de manera tal que, al momento de ejecutarse la obra, no requiera la aprobación de partidas adicionales, o rectificaciones por omisiones, errores, falta de previsión o planificación; salvo casos extremos e imprevisibles al momento de elaborar el Expediente Técnico.
- Desarrollar el Proyecto de modo que la obra sea *eventualmente* estabilizable considerando las prioridades establecidas y las disponibilidades presupuestarias. Establecer el costo estimado general de la obra integralmente proyectada, así como determinar *eventualmente* el costo estimado y el cronograma de la ejecución de la/s etapa/s a solicitud de la Embajada.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	63 de 119

- Resolver el Proyecto y Expediente Técnico en el marco de los alcances, pautas y niveles de definición estipulados en el Anexo Técnico.
- Gestionar el "Permiso de Obra en etapa de Proyecto", y eventuales consultas de factibilidad ante Compañías de servicios. Informe a la CNML y BH.

3.5 REQUISITOS TÉCNICOS DEL POSTOR Y SU EQUIPO PROFESIONAL

El OSE establecerá los requisitos mínimos por el equipo técnico que llevará a cabo el servicio, considerando las características de la intervención. El formato de evaluación, se presenta en la Planilla 6.1 (La cual podrá replicarse por cada especialista).

3.6 PLAZOS Y PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES

Sin perjuicio de los informes específicos que sean requeridos por el OSE, el CONSULTOR presentará lo siguiente, de acuerdo al Cuadro que indica los Plazos parciales que incluye los entregables y la revisión y aprobación por parte de la Supervisión. Los entregables sintetizados se detallan más adelante en el ANEXO TÉCNICO.

DIA	Plazo Parcial	Plazo etapa	CONSULTOR
			ENTREGABLES
1	XX	XX	FIRMA CONTRATO CONSULTOR
XX	XX	XX días	PRIMER ENTREGABLE:
	XX		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión
XX	XX	XX días	SEGUNDO ENTREGABLE:
	XX		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión
XX	XX	XX días	TERCER ENTREGABLE:
	XX		Revisión y aprobación por parte de la Supervisión
XX	XX	XX días	CUARTO ENTREGABLE:
	XX		Presentación ante Gobierno local (de ser el caso) Revisión y aprobación por parte de la Supervisión. Presentación informe final de culminación del servicio

x

Los plazos acumulados se consideran en días calendario a partir del día siguiente de la firma del Contrato.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	64 de 119

3.7 CARACTERÍSTICAS, ALCANCES Y EXTENSIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO / PROYECTO
 Éste punto de desarrolla en el **ANEXO TÉCNICO (PARTE ESCRITA Y PARTE GRÁFICA)**

3.8 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a la suma de....., incluidos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de elaboración del expediente técnico, todos los timbrados profesionales, tasas, tributos, seguros, transporte, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el servicio de supervisión.

3.9 FORMA DE PAGO

El pago se dividirá en cuatro (4) armadas:

Conformidad de entregables:

- Eldel monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Primer Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El.....del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Segundo Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- Eldel monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Tercer Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El..... del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Cuarto Entregable (Final) del Consultor, acorde a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.

Los pagos se efectuarán en al tipo de cambio vendedor oficial publicado por el Banco oficial del País donde se realizará la intervención el día hábil inmediatamente anterior a la fecha emisión de la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos de ley y luego de obtenida la conformidad correspondiente. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

3.10 MONITOREO Y COORDINACIÓN

El seguimiento y evaluación sobre el desempeño del Consultor que elaborará el Expediente Técnico estará bajo responsabilidad del OSE

La revisión, evaluación y aprobación de los entregables del Consultor será responsabilidad del Supervisor, el mismo que coordinará e informará al OSE el estado de los mismos y gestionará la opinión favorable correspondiente.

De existir observaciones, el OSE debe comunicarlas al Consultor través de un acta, indicándole claramente el sentido de las mismas y otorgándole un plazo para subsanarlas no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **el Consultor** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **el OSE** podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	65 de 119

vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el OSE no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CAPÍTULO IV - CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)
A COMPLETAR POR COMISION EVALUADORA

I. FACTORES DE EVALUACIÓN:

ITEM	ANTECEDENTES	PUNTAJE	
		MIN	MAX
1	ANTECEDENTES DEL EQUIPO PROFESIONAL		
1.1	Especialista 1		
	Hasta 6 Proyectos ejecutados		
	de 7 a 9 Proyectos ejecutados		
	más de 9 Proyectos ejecutados		
1.2	Especialista 2		
	Hasta 6 Obras		
	de 7 a 9 Obras		
	más de 9 Obras		
2	ANTECEDENTES DE LOS ESPECIALISTAS / ANEXO 6.3		
2.1	Especialista en Instalaciones de Sistemas contra Incendio (Extinción, Detección y Protecciones Pasivas)		
2.2	Especialista en Instalaciones Eléctricas (Corrientes Fuertes y Débiles)		
2.3	Especialista en Instalaciones Termo mecánicas		
2.4	Especialista en Instalaciones Sanitarias y Gas		
2.5	Especialista en Estructuras		
2.6	Otros		
3	MEMORIA TÉCNICA / ANEXO 6.4		
3.1	Metodología propuesta para TDR (a desarrollar por el oferente)		
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL			

Nota: Para la evaluación económica el Oferente debe obtener un puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica y no calificar por debajo de los mínimos establecidos en esta planilla para los ítems 1.1, 1.2, 2, 3. La calificación 0 en algunos de los subtotales 1.1, 1.2, 2 o 3 descalifica la totalidad de la Oferta.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	66 de 119

CAPÍTULO V - PROFORMA DEL CONTRATO

**PROPUESTA MODELO DE:
CONTRATO Nº XXXXXXXXXXXX
SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO / PROYECTO:**

“NOMBRE DE LA INVERSIÓN.....”

Conste por el presente contrato del SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN “.....”, que celebra de una parte el **Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú a través del OSE** en, en adelante **LA ENTIDAD**, con CUIT Nº 30-69218602-4, con domicilio legal en, representada por el señor , identificado con DNI Nº , según facultades delegadas mediante Resolución Supremade fecha , y de otra parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSULTOR (EMPRESA O PERSONA NATURAL)**, con domicilio legal en **INCLUIR DOMICILIO CONTRACTUAL**, debidamente representado por su representante legal/apoderado **INCLUIR IDENTIFICACIÓN DE CORRESPONDER**, identificado con XXXXXXXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL CONSULTOR** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

El día.....de (mes) deel Comité de Selección adjudicó la Oferta, para el SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN “.....”¹.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar el SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN “.....”, conforme a los Términos de Referencia establecidos.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El valor del Contrato asciende a la suma única, máxima, definitiva y total de (US\$), incluido los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de elaboración del Expediente Técnico de la inversión “.....”, registros administrativos correspondientes y todos los timbrados profesionales, tasas, tributos, seguros, transporte, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el servicio contratado, no admitiéndose reajuste alguno de ningún tipo y renunciando expresamente a invocar reajuste por onerosidad sobreviniente en los términos del artículo 1091 del Código Civil Argentino.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONSULTOR**, en cuatro (4) armadas, tal como se establece en el punto 3.6

Conformidad de entregables (Los entregables y porcentajes que sean acordados)

¹ El Proyecto incluye la puesta en valor integral de la Embajada del Perú en y de su Residencia. El título del Proyecto es meramente indicativo y no implica limitación alguna al alcance del Proyecto.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	67 de 119

- El 20% del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Primer Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El 25% del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Segundo Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El 25% del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Tercer Entregable del Consultor, con ajuste a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.
- El 30% del monto contratado a la conformidad por parte del OSE del Cuarto Entregable (Final) del Consultor, acorde a los alcances estipulados en el ANEXO TÉCNICO, previo informe de aprobación por parte del Supervisor.

Los pagos se efectuarán en.....al tipo de cambio vendedor oficial publicado por el Banco oficial del país donde se ejecuta la inversión el día hábil inmediatamente anterior a la fecha emisión de la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos de ley y luego de obtenida la conformidad correspondiente. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los.....siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva previa recepción de la factura correspondiente, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de las prestaciones será el responsable designado por **LA ENTIDAD** y deberá hacerlo en un plazo que no excederá días hábiles de ser estos recibidos, siempre que corresponda.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo TOTAL de días calendario y, en cualquier caso, hasta la entrega y conformidad del Expediente Técnico (Proyecto) y las constancias de gestión.

El plazo antes mencionado se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases y Términos de Referencia, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes. El **CONSULTOR** es responsable por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Términos de Referencia.

La supervisión del Proyecto, a cargo de la Arq. Ileana Sonia Terreno (**EL SUPERVISOR**) es responsable de monitorearla correcta elaboración del Expediente Técnico por parte del **CONSULTOR**, así como de velar directa y permanentemente por los intereses de **LA ENTIDAD** para lo cual se constituye como su representante.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el responsable del OSE,

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	68 de 119

previo el informe del Supervisor de la aprobación del entregable del Consultor, en un plazo de.....días hábiles a partir del día siguiente de recepcionado el informe antes mencionado por parte de **LA ENTIDAD**.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** debe comunicarlas al **CONSULTOR** a través de un acta, indicándole claramente el sentido de las mismas y otorgándole un plazo para subsanarla no menor deni mayor de días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **EL CONSULTOR** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD** no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (O DOCUMENTO EQUIVALENTE)

ELCONSULTOR entregará a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional sin beneficio de excusión y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD**, por el fiel cumplimiento del contrato que es equivalentedel monto total del contrato y tiene una vigencia hasta el consentimiento de la liquidación final.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONSULTOR

EL CONSULTOR declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato. Asimismo, declara guardar completa reserva y confidencialidad respecto a la información que pueda obtener en la ejecución de la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. En tal sentido se deja establecido que si por defectos en la confección del Expediente Técnico, independientemente de la causa que los haya originado, se produjeran demoras o conflictos de cualquier índole que pudieran importar mayores costos para **LA ENTIDAD** durante la ejecución de las Obras correspondientes al Proyecto, dichos mayores costos deberán ser cubiertos por el **CONSULTOR** dentro de los cinco días de intimado por parte de **LA ENTIDAD**.

El plazo máximo de responsabilidad de **EL CONSULTOR** es de diez años.

CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA: PENALIDADES

Si **EL CONSULTOR** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	69 de 119

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicará la siguiente penalidad:

Penalidades		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.3% del monto del contrato por cada día de ausencia del personal.	Según informe del responsable de la Embajada.
Demora en la subsanación de observaciones.	0.3% del monto del contrato por cada día de atraso.	Según informe del responsable de la Embajada.

CLÁUSULA DÉCIMOSEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD podrá dejar sin efecto el Proyecto resolviendo anticipadamente el Contrato en cualquier momento sin por ello incurrir en penalidad alguna y debiendo abonar exclusivamente los gastos devengados y los honorarios proporcionales correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan en

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Al incumplimiento del presente contrato **LA ENTIDAD** podrá realizar acciones legales pertinentes establecidas en la normativa en

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que se suscite entre las partes con relación a este contrato, su existencia, validez,

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	70 de 119

calificación, interpretación, alcance, cumplimiento o resolución, se resolverá definitivamente por el Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de, de acuerdo con la reglamentación vigente para el arbitraje de derecho que las partes conocen y aceptan.

CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA: ANTICORRUPCIÓN

a) **EL CONSULTOR** declara no haber, directa o indirectamente negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) **EL CONSULTOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales.

c) **EL CONSULTOR** se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y, ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas durante la ejecución contractual, da el derecho a **LA ENTIDAD** a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que **LA ENTIDAD** remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

DÉCIMO SÉPTIMA - DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran que sus domicilios para efectos de las notificaciones durante la ejecución contractual es el indicado en la parte inicial del presente contrato.

DOMICILIO DE **LA ENTIDAD**:

DOMICILIO DEL **CONSULTOR**: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL OFERENTE ADJUDICATARIO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de.....

De acuerdo con las ofertas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la Ciudad, a losdías del mes de

LA ENTIDAD

EL CONSULTOR

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	71 de 119

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N.º 1²

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL OSE

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA), identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y CUIT N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la CONVOCATORIA PARA el SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE "....." a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito³.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o
Representante legal, según corresponda**

² El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica no concurra personalmente al proceso de selección.

³ Incluir dicho párrafo solo en el caso de personas jurídicas.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	72 de 119

ANEXO 3.1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL OFERENTE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], Oferente y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
Teléfono :	E-mail:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o Representante legal, según corresponda

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	73 de 119

ANEXO 3.2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE EN
 Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el Oferente ofrece el **SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN "....."** de conformidad con los Términos de Referencia y las demás condiciones que se indican en las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o Representante legal, según corresponda

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	74 de 119

ANEXO 3.3

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE
Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, Oferente y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 2.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 3.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar adjudicatario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o
Representante legal, según corresponda**

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	75 de 119

ANEXO 3.4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL OSE

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN “.....” en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o Representante legal, según corresponda

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	76 de 119

ANEXO 3.5

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
ESTUDIO TITULAR	
ASESORES ESPECIALISTAS	
GASTOS GENERALES E IMPUESTOS	
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos Oferentes que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o
Representante legal, según corresponda**

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	77 de 119

ANEXO 3. 6

Planilla A completar por los Oferentes

ANTECEDENTES NOMBRE DEL ESPECIALISTA	PUNTAJE MÁXIMO:
Antecedentes de Intervención en característica de proyectos similares	
Mínimoen años ejecutados en los últimosaños.	

PROYECTO	AÑO FINALIZ	SUP	OBSERVACIONES	CONTACTO

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	78 de 119

ANEXO 4

FORMATOS DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	79 de 119

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA DE “NOMBRE DE LA INVERSIÓN”

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Expediente técnico:** a cargo del CONSULTOR, es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico y de gestión que desarrolla la adecuada ejecución de una obra, según se detalla en estas bases.
- **Supervisión:** se refiere a la actividad de seguimiento y control del proceso de elaboración por parte del Consultor, del Expediente Técnico, y está a cargo del Supervisor, e incluye la validación de avances presentados por el mismo.
- **Supervisor de obra:** es el profesional contratado por el OSE para realizar el servicio de Supervisión de la ejecución de la obra. El Supervisor es responsable de las coordinaciones con el Contratista y deberá velar por los intereses del OSE a quien representa.
- **TDR o Términos de referencia:** se refiere a la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio.
- **Contratista:** Es el profesional o Estudio profesional del área de arquitectura que resulte adjudicatario del servicio para la ejecución de las obras del OSE.
- **Proyecto:** se refiere al conjunto de documentos gráficos y escritos a elaborarse por el Consultor para la Puesta en valor de la Misión y que se ha denominado: “ .”.
- **Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse.
- **Liquidación de contrato:** Cálculo técnico efectuado bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	80 de 119

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre :

Domicilio legal :

Teléfono/Fax: :

Correo electrónico: :

1.3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Tiene por objeto la ejecución de la obra de la inversión “.....”.

1.4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a la suma de, incluidos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo de ejecución de la obra, todos los timbrados profesionales, tasas, tributos, seguros, transporte, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el servicio de Consultoría no admitiéndose reajuste alguno de ningún tipo.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema.....

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III – Términos de Referencia de las presentes Bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo estimado de días calendario, y, en cualquier caso, hasta la entrega y conformidad de la obra.

El plazo antes mencionado se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

1.8. BASE LEGAL

Se incluye las normas relacionadas al objeto del servicio de contratación.

CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	:
Registro de participantes / Retiro de	:
Pliegos / Retiro de Ofertas	:

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	81 de 119

Visita al sitio de la obra	:
Formulación de consultas	:
Absolución de consultas e integración de las Bases	:
Presentación de ofertas	:
Calificación y evaluación de ofertas en acto privado.	:
Adjudicación	:

2.2. RETIRO DE PLIEGOS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

Será requisito para presentar ofertas, para la admisibilidad de las mismas, así como para contratar, haber retirado el Pliego en la sede del OSE. Al momento del registro los interesados recibirán un Certificado de Registro cuya inclusión en el Sobre con la propuesta no será necesaria.

2.3. VISITA AL SITIO DE OBRA

Se realizará el día....., a las horas, según lo indicado en la convocatoria.

Al momento de la visita los interesados recibirán un Certificado de Visita que deberá incluirse en el Sobre con la Propuesta.

2.4. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las consultas se presentarán por escrito, ante la ventanilla de la recepción de la Misión....., ubicada en, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09.00 a 13.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité de Selección.

La absolución de las consultas por parte del Comité de Selección mediante pliego absolutorio se notifica a través del correo electrónico de los participantes registrados en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección o en la primera oportunidad anterior.

Las consultas se responderán en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la consulta, en caso de que el Comité de Selección las considere pertinentes.

Los Postores podrán presentar consultas hasta ocho días hábiles previos a la fecha límite de la Presentación de Propuestas.

IMPORTANTE:

No se absolverán consultas a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2.5. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las bases serán integradas con la absolución de consultas que correspondan.

En caso de que el OSE lo considere pertinente, podrán elaborarse Circulares aclaratorias al Expediente con las Bases y Condiciones de oficio.

Dichas Circulares serán comunicadas con dos días como mínimo de anticipación a la fecha

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	82 de 119

fijada para la presentación de las ofertas a todas las personas que hubiesen retirado y se hayan registrado como interesados, así como al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del pliego.

Las circulares por las que únicamente se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas, serán comunicadas a todas las personas que retiraron a la oferta con un día como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo, deberán ser comunicadas a todas las personas que hubiesen retirado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la Circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante del Pliego.

2.6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, impresas y en CD etiquetado, en la ventanilla de la recepción de la Misión sita en, en la fecha y horario señalados en el calendario, bajo responsabilidad del Comité de Selección.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Selección conforme al siguiente detalle:

SOBRE N.º 1: Oferta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores Nombre del OSE Dirección del OSE Att.: Comité de Selección CONVOCATORIA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN "Nombre de la inversión" SOBRE N.º 1: OFERTA TÉCNICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N.º 2: Oferta Económica. El sobre será rotulado:

Señores Nombre del OSE Dirección de la Misión Att.: Comité de Selección CONVOCATORIA: SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN "Nombre de la inversión" SOBRE N.º 2: OFERTA ECONÓMICA [NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.7.

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	83 de 119

2.7.1. SOBRE N.º 1 - OFERTA TÉCNICA

Se presentará en un original y una copia. (En papel y en CD)

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

A. Documentos para la Admisión de la oferta:

- A1) Declaración jurada de datos del Postor **(Anexo 4.1)**.
- A2) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo III **(Anexo 4.2)**
- A3) Declaración jurada simple. **(Anexo 4.3)**.
- A4) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio **(Anexo 4.4)**.
- A5) Composición del Equipo TITULAR Consultor Postor
- A6) Certificado de Asistencia a la visita al sitio de obra programada según lo indicado en el punto 2.3 del presente.

B. Documentos para acreditar los Requisitos de calificación:

B1) Capacidad legal:

En caso de tratarse de una persona jurídica, copia certificada por notario público de la constancia de inscripción del cargo de representante legal del Oferente o copia certificada por notario público del poder de representación con facultades suficientes para contratar emitido por el órgano de gobierno del Postor.

B2) Capacidad técnica y profesional

- Antecedentes profesionales según planillas **(Anexo 4.6)**
- Detalle de Personal clave propuesto para la ejecución del servicio con muestra significativa de la documentación respaldaría correspondiente para la acreditación de antecedentes.

C. Miembros del equipo técnico para el desarrollo del servicio

En este punto debe incluirse el equipo técnico de profesionales necesario para el desarrollo del servicio, los cuales deberán acreditar experiencia en las labores solicitadas.

2.7.2. SOBRE N.º 2 – OFERTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y bajo modalidad de **(Anexo 4.5)**.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	84 de 119

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

2.8. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las Ofertas técnicas y económicas se procederá a determinar el puntaje total de las mismas. La evaluación es exclusiva del Comité de Evaluación y es inapelable.

El puntaje técnico: El Comité de Selección verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las ofertas establecidos en las Bases.

Solo una vez admitidas las ofertas, el Comité de Selección aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación sustentatoria presentada por el Oferente.

Las ofertas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo de 80 puntos, acceden a la evaluación económica. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

El puntaje económico: Las ofertas que sean mayores al 100% del Valor Referencial serán descalificadas.

El Comité de Selección evaluará las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_m \times PMP) / O_i$$

Donde:

- P_i = Puntaje de la oferta i a evaluar
- O_i = Oferta económica i
- O_m = Oferta económica de monto o precio más bajo
- PMP = Puntaje máximo del precio más bajo

El puntaje total de las ofertas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del Oferente i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del Oferente i
- PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente i

Se aplicará las siguientes ponderaciones:

- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= **c1 = 0.80**

- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= **c2 = 0.20**

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	85 de 119

Donde: $c1 + c2 = 1.0$ el mayor puntaje total.

La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

2.9. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El OSE notificará el mismo día de la adjudicación al Oferente ganador en el domicilio electrónico informado al momento de registrarse o de presentar la Oferta.

2.10. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro dedías hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, el oferente adjudicatario deberá presentar al OSE la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de losdías hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante el OSE para suscribir el contrato.

En caso que el oferente adjudicatario no se presente dentro del plazo otorgado, el Comité de Selección, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, notificará al oferente que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el párrafo precedente. Si este oferente no suscribe el contrato, dicho Comité declarará desierto el proceso de selección pudiendo en tal caso proceder a la contratación directa del CONTRATISTA bajo las condiciones establecidas en las presentes bases o iniciar un nuevo proceso licitatorio en caso de considerarlo pertinente.

El contrato será suscrito por el Embajador y por el adjudicatario, ya sea directamente o por medio de su apoderado cuando se trate de persona natural y, a través de su representante legal o apoderado cuando se trate de persona jurídica.

2.11. FORMA DE PAGO (Esquema de pago referencial)

Se presenta el detalle de la forma de pago del servicio, el cual generalmente se realiza de acuerdo al avance de ejecución de obras, a través de las valorizaciones. En el marco del cronograma de ejecución de la obra, aprobado en el expediente técnico.

Los pagos se efectuarán en o en al tipo de cambio vendedor oficial publicado por el Banco de la Nación el día hábil inmediatamente anterior a la fecha emisión de la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos de ley y luego de obtenida la conformidad correspondiente. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

2.12. PLAZO PARA EL PAGO

El OSE efectuará el pago dentro de los.....días hábiles siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva previa recepción de la factura correspondiente, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.13. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Oferente que resulte adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- Copia del documento de identidad del Oferente o representante legal en caso de tratarse de persona jurídica.
- Copia del poder del representante legal en caso de tratarse de persona jurídica o de la

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	86 de 119

- constancia de inscripción como representante legal ante el Registro Público de Comercio.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificaciones debidamente actualizada en caso de tratarse de persona jurídica.
 - d) Copia del CUIT del oferente o de la empresa en caso de tratarse de persona jurídica.
 - e) Código de cuenta interbancario de corresponder.
 - f) Certificado de matriculación expedida por el Colegio de Profesionales correspondiente del profesional a cargo.

Asimismo, el Postor que resulte adjudicatario deberá presentar una **Garantía de Fiel Cumplimiento correspondiente (o documento equivalente)** al (...) % del monto del contrato, para efectos de garantizar el cumplimiento del servicio.

2.14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de contratación, es decir, es un contrato basado en el acuerdo de un precio total fijo, invariable y obligatorio, en el que, además, las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación están definidas en los Términos de Referencia.

CAPÍTULO III - TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo del servicio es la ejecución de obras del proyecto denominado: ".....".

Estos Términos de Referencia son considerados generales, no siendo excluyentes ni limitativos, debiendo el Oferente efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del presente servicio.

Los presentes Términos de Referencia formarán parte integrante del Contrato. Su acatamiento y cumplimiento constituye una obligación esencial del Consultor.

Los aportes y ofrecimientos que formule el Contratista en su Oferta Técnica, pasarán a complementar e integrar los presentes Términos de Referencia, y, por consiguiente, al Contrato. El Contratista estará obligado a su cumplimiento, al haberlo ofertado voluntariamente, habiendo, además, servido para la calificación que le mereció la adjudicación del servicio. El Contratista deberá garantizar la independencia con el SUPERVISOR debiendo notificar cualquier conflicto de interés que pudiera afectar el criterio profesional, tanto del SUPERVISOR como del Contratista.

3.2. UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	87 de 119

El área de estudio de la ejecución de la obra corresponde a los inmuebles del nombre del OSE en el terreno ubicado en Av. en la Ciudad, que cuenta con un área de aproximadamente de.....

UBICACIÓN	
País
Área Metropolitana:	Ciudad
Región Geográfica:
Localización :	Recoleta

3.3. ÓRGANO SUPERVISOR

El Jefe del OSE en supervisará con la participación del especialista encargado de la Supervisión la ejecución de las obras.

3.4. ALCANCE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA

El objeto del presente servicio es la ejecución de las obras de la Inversión denominada ".....", de acuerdo con lo establecido en los presentes Términos de Referencia.

En este punto, deberá desarrollarse los puntos que deberá realizar el contratista de la obra para la ejecución de la obra. Estas actividades, deberán ser coordinadas con la OGA.

3.5. REQUISITOS TÉCNICOS DEL POSTOR Y SU EQUIPO PROFESIONAL

El OSE establecerá los requisitos mínimos por el equipo técnico que llevará a cabo el servicio, considerando las características de la intervención. El formato de evaluación se presenta en la Planilla 6.1 (La cual podrá replicarse por cada especialista).

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Se deberá considerar el plazo de ejecución de la obra, considerando el cronograma de ejecución aprobado en el expediente técnico vigente.

3.7. CARACTERÍSTICAS, ALCANCES Y EXTENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Este punto se desarrolla en el anexo técnico (PARTE ESCRITA Y PARTE GRÁFICA)

3.8. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a la suma de....., incluidos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo de la ejecución de la obra, todos los timbrados profesionales, tasas, tributos, seguros, transporte, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el servicio de supervisión.

3.9. FORMA DE PAGO

La forma de pago deberá considerarse de acuerdo al avance de la ejecución de las obras, por cada valorización aprobada por el supervisor.

3.10. MONITOREO Y COORDINACIÓN

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	88 de 119

El seguimiento y evaluación sobre el desempeño del Contratista estará bajo responsabilidad del OSE

La revisión, evaluación y aprobación de la ejecución de la obra será responsabilidad del Supervisor, el mismo que coordinará e informará al OSE el estado de los mismos y gestionará la opinión favorable correspondiente.

De existir observaciones, el OSE debe comunicarlas al Contratista través de un acta, indicándole claramente el sentido de las mismas y otorgándole un plazo para subsanarlas no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **el Contratista** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **el OSE** podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **el OSE** no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CAPÍTULO IV - CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)
A COMPLETAR POR COMISION EVALUADORA

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

ITEM	ANTECEDENTES	PUNTAJE	
		MIN	MAX
1	ANTECEDENTES DEL EQUIPO PROFESIONAL		
1.1	Especialista 1		
	Hasta 6 Proyectos ejecutados		
	de 7 a 9 Proyectos ejecutados		
	más de 9 Proyectos ejecutados		
1.2	Especialista 2		
	Hasta 6 Obras		
	de 7 a 9 Obras		
	más de 9 Obras		
2	ANTECEDENTES DE LOS ESPECIALISTAS / ANEXO 6.3		
2.1	Especialista en Instalaciones de Sistemas contra Incendio (Extinción, Detección y Protecciones Pasivas)		
2.2	Especialista en Instalaciones Eléctricas (Corrientes Fuertes y Débiles)		
2.3	Especialista en Instalaciones Termo mecánicas		
2.4	Especialista en Instalaciones Sanitarias y Gas		

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	89 de 119

2.5	Especialista en Estructuras		
2.6	Otros		
3	MEMORIA TÉCNICA / ANEXO 6.4		
3.1	Metodología propuesta para TDR (a desarrollar por el oferente)		
PUNTAJE TÉCNICO TOTAL			

Nota: Para la evaluación económica el Oferente debe obtener un puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica y no calificar por debajo de los mínimos establecidos en esta planilla para los ítems 1.1, 1.2, 2, 3. La calificación 0 en algunos de los subtotales 1.1, 1.2, 2 o 3 descalifica la totalidad de la Oferta.

CAPÍTULO V - PROFORMA DEL CONTRATO

PROPUESTA MODELO DE: CONTRATO N° XXXXXXXXXXXXX SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN

“NOMBRE DE LA INVERSIÓN.....”

Conste por el presente contrato del **SERVICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN** “.....”, que celebra de una parte el **Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú a través del OSE en**, en adelante **LA ENTIDAD**, con CUIT N° 30-69218602-4, con domicilio legal en, representada por el señor , identificado con DNI N° , según facultades delegadas mediante Resolución Supremade fecha , y de otra parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA (EMPRESA O PERSONA NATURAL)**, con domicilio legal en **INCLUIR DOMICILIO CONTRACTUAL**, debidamente representado por su representante legal/apoderado **INCLUIR IDENTIFICACIÓN DE CORRESPONDER**, identificado con XXXXXXXXXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL CONSULTOR** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

El día.....de (mes) deel Comité de Selección adjudicó la Oferta, para el **SERVICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN “.....”** ⁴.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar el **SERVICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN “.....”**, conforme a los Términos de Referencia establecidos.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El valor del Contrato asciende a la suma única, máxima, definitiva y total de (US\$-(...)), incluido los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de ejecución de la obra de la inversión

⁴ El Proyecto incluye la puesta en valor integral de la Embajada del Perú en y de su Residencia. El título del Proyecto es meramente indicativo y no implica limitación alguna al alcance del Proyecto.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	90 de 119

".....", registros administrativos correspondientes y todos los timbrados profesionales, tasas, tributos, seguros, transporte, costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el servicio contratado, no admitiéndose reajuste alguno de ningún tipo y renunciando expresamente.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** de acuerdo al avance de la ejecución de las obras, por valorizaciones, aprobados por el supervisor.

Los pagos se efectuarán en.....al tipo de cambio vendedor oficial publicado por el Banco oficial del país donde se ejecuta la inversión el día hábil inmediatamente anterior a la fecha emisión de la factura correspondiente, de acuerdo a los requisitos de ley y luego de obtenida la conformidad correspondiente. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los.....siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva previa recepción de la factura correspondiente, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de las prestaciones será el responsable designado por **LA ENTIDAD** y deberá hacerlo en un plazo que no excederá días hábiles de ser estos recibidos, siempre que corresponda.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo TOTAL de días calendario y, en cualquier caso, hasta la entrega y conformidad de la ejecución de la obra y las constancias de gestión.

El plazo antes mencionado se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases y Términos de Referencia, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes. El **CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Términos de Referencia.

La supervisión del Proyecto, a cargo de la Arq. Ileana Sonia Terreno (**EI SUPERVISOR**) es responsable de monitorearla correcta ejecución de la obra por parte del **CONTRATISTA**, así como de velar directa y permanentemente por los intereses de **LA ENTIDAD** para lo cual se constituye como su representante.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el responsable del OSE, previo el informe del Supervisor de la aprobación de la ejecución de la obra, en un plazo de.....días hábiles a partir del día siguiente de recepcionado el informe antes mencionado por parte de **LA ENTIDAD**.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** debe comunicarlas al **CONTRATISTA** a través de un acta, indicándole claramente el sentido de las mismas y otorgándole un plazo para subsanarla no menor

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	91 de 119

deni mayor de días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD** no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA entregará a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional sin beneficio de excusión y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD**, por el fiel cumplimiento del contrato que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta el consentimiento de la liquidación final.

CLÁUSULA NOVENA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato. Asimismo, declara guardar completa reserva y confidencialidad respecto a la información que pueda obtener en la ejecución de la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. En tal sentido se deja establecido que si por defectos en la ejecución de la obra, independientemente de la causa que los haya originado, se produjeran demoras o conflictos de cualquier índole que pudieran importar mayores costos para **LA ENTIDAD** durante la ejecución de las Obras correspondientes al Proyecto, dichos mayores costos deberán ser cubiertos por el **CONTRATISTA** dentro de los 5 días de intimado por parte de **LA ENTIDAD**.

El plazo máximo de responsabilidad de **EL CONSULTOR** es de

CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	92 de 119

por incumplimiento.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicará la siguiente penalidad:

Penalidades		
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En caso culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(...)% del monto del contrato por cada día de ausencia del personal.	Según informe del responsable del OSE.
Demora en la subsanación de observaciones.	(...)% del monto del contrato por cada día de atraso.	Según informe del responsable del OSE.

CLÁUSULA DÉCIMOSEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD podrá dejar sin efecto el Proyecto resolviendo anticipadamente el Contrato en cualquier momento sin por ello incurrir en penalidad alguna y debiendo abonar exclusivamente los gastos devengados y los honorarios proporcionales correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan en

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Al incumplimiento del presente contrato LA ENTIDAD podrá realizar acciones legales pertinentes establecidas en la normativa en

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que se suscite entre las partes con relación a este contrato, su existencia, validez, calificación, interpretación, alcance, cumplimiento o resolución, se resolverá definitivamente por el Tribunal de Arbitraje General de la Bolsa de Comercio de, de acuerdo con la reglamentación vigente para el arbitraje de derecho que las partes conocen y aceptan.

CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA: ANTICORRUPCIÓN

a) EL CONTRATISTA declara no haber, directa o indirectamente negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	93 de 119

o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales.

c) **EL CONTRATISTA** se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y, ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas durante la ejecución contractual, da el derecho a **LA ENTIDAD** a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que **LA ENTIDAD** remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

DÉCIMO SÉPTIMA - DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran que sus domicilios para efectos de las notificaciones durante la ejecución contractual es el indicado en la parte inicial del presente contrato.

DOMICILIO DE **LA ENTIDAD**:

DOMICILIO DEL **CONTRATISTA**: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL OFERENTE ADJUDICATARIO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de.....

De acuerdo con las ofertas técnica y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la Ciudad, a losdías del mes de

LA ENTIDAD

EL CONTRATISTA

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	94 de 119

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N.º 1⁵

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL OSE

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA), identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y CUIT Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI Nº [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la CONVOCATORIA PARA el SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA "....." a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con **DNI Nº [.....]**, quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito⁶.

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o
Representante legal, según corresponda**

⁵ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica no concurra personalmente al proceso de selección.

⁶ Incluir dicho párrafo solo en el caso de personas jurídicas.

	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	95 de 119

ANEXO 4.1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL OFERENTE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL OSE

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], Oferente y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
Teléfono :	E-mail:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o Representante legal, según corresponda

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	96 de 119

ANEXO 4.2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE EN
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el Oferente ofrece el **SERVICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN "....."** de conformidad con los Términos de Referencia y las demás condiciones que se indican en las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o Representante legal, según corresponda

05 64
12 20

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	97 de 119

ANEXO 4.3

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE
Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, Oferente y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 1.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 2.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 3.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar adjudicatario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o
 Representante legal, según corresponda**

18 20
05 64

 PEPU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	98 de 119

ANEXO 4.4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL OSE

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el SERVICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE LA INVERSIÓN “.....” en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o Representante legal, según corresponda

05 64

12 20

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	99 de 119

ANEXO 4.5

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
NOMBRE DEL OSE
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
ESTUDIO TITULAR	
ASESORES ESPECIALISTAS	
GASTOS GENERALES E IMPUESTOS	
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos Oferentes que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del Oferente o
Representante legal, según corresponda**

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	100 de 119

ANEXO 4.6

Planilla A completar por los Oferentes

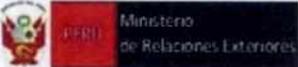
ANTECEDENTES NOMBRE DEL ESPECIALISTA	PUNTAJE MÁXIMO:
Antecedentes de Intervención en característica de proyectos similares	
Mínimoen años ejecutados en los últimosaños.	

PROYECTO	AÑO FINALIZ.	SUP.	OBSERVACIONES	CONTACTO

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	101 de 119

ANEXO 5

FORMATO DE INFORME DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OGA

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	102 de 119

INFORME N.º xxx-202x/(siglas del profesional)-(siglas de oficina: OGA)-MRE

Para : Sr (a). (nombre completo)
Cargo y/u oficina a que pertenece

De : Sr (a). (nombre completo)
Cargo y/u oficina a que pertenece

Referencia : a) ...
b) ...

Asunto : Aprobación de expediente técnico

Fecha :

1. ANTECEDENTES

Deberá hacer referencia a los hitos más importantes haciendo mención de los documentos que se generaron

1.1. Fecha en la que se firmó el contrato con el formulador y supervisor del expediente.

1.2. Fecha en la que se realizaron los entregables del expediente, con su correspondiente revisión y aprobación.

2. ANÁLISIS

2.1. Descripción y alcances de la inversión

Se realizará un breve resumen de las características de la inversión y que intervenciones propone.

2.2. Análisis y descripción del expediente técnico

2.2.1 Verificación del contenido

- Deberá hacerse una descripción del contenido del expediente o documento señalando su estructura y que ítems desarrolla en él. Asimismo, deberá señalar si este se ha desarrollado a través de etapas o un único entregable.
- Deberá hacer mención de las aprobaciones parciales a los entregables de ser el caso, señalando los documentos técnicos con los que fueron aprobados.

2.2.2 Verificación las Especificaciones Técnicas

- Deberá describir y verificar las intervenciones arquitectónicas que en ella se plantea, así como de las demás especialidades.
- Deberá describir y verificar el desarrollo de las Especificaciones Técnicas según el marco técnico normativo, usos y costumbres del país sede.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	103 de 119

2.2.3 Verificación de los Costos del proyecto

- Deberá verificar el desarrollo de los Análisis de Costos, fundamentos del presupuesto, asimismo, precisar si la ejecución se desarrollará por fases o etapas según el marco técnico normativo, usos y costumbres del país sede.
- Deberá hacer referencia a la moneda, tipo de cambio y variaciones de esta en el tiempo

2.2.4 Verificación del cronograma

- Deberá verificarse el cumplimiento del desarrollo de un cronograma de ejecución física y financiera expresado en meses y días calendarios.

2.3 Criterios que sustenta la aprobación del expediente técnico

Se describe el listado de factores técnicos que ha llevado a la OGA a realizar la aprobación del expediente técnico, en el marco de su función de Unidad Ejecutora. Asimismo, podrá adjuntar en el presente informe los documentos del supervisor y la Misión, que previamente han emitido conformidad al expediente.

3 CONCLUSIONES

Las conclusiones se desprenden de los puntos desarrollados en el análisis debiendo mantener una estrecha relación. Sobre todo, a lo relacionado a los fundamentos que llevaron a la aprobación del expediente técnico.

4 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones están orientadas a señalar si el expediente técnico será aprobado, y posterior a ello que acciones deben seguir para proseguir con la fase del ciclo de inversión.

(Nombre del Autor del informe)

Cargo

DNI

(Nota: El informe se elaborará en Arial # 11)

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	104 de 119

ANEXO 6

FORMATO DE REPORTE DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	105 de 119

SECCIÓN A: ETAPA DE FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

I. DATOS GENERALES

1.1 Código único de inversiones				<input type="text"/>
1.2 Nombre de la inversión				
1.3 Misión a cargo de la inversión				1.5 Etapa de la Inversión
1.4 Responsable de la Misión				<input type="text"/>
1.6 Costo de la inversión		Moneda país de origen	Tipo de cambio	Moneda en soles
En el estudio viable				
En el Expediente técnico				
En ejecución				

II. ETAPA DE EXPEDIENTE TÉCNICO (ET) / DOCUMENTO EQUIVALENTE (DE)

2.1. Procedimiento de selección

Fecha de convocatoria	Fecha de buena pro	Fecha de suscripción de contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2. Elaboración del Expediente Técnico

Etapas	Fechas
Inicio	<input type="text"/>
Culminación	<input type="text"/>
Aprobación por parte de la Misión	<input type="text"/>
Aprobación por parte de la OGA (con RSI)	<input type="text"/>

2.3 Recursos transferidos

Recursos Transferidos para elaboración de expediente técnico (Moneda con la que se	<input type="text"/>
--	----------------------

2.4 Gastos relacionados a la elaboración de expediente técnico

Avance financiero de la inversión en moneda del país de origen

Avance	Año 1												TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Formulación del expediente técnico													
Supervisión de la formulación del expediente técnico													
Gastos administrativos													

TIPO DE CAMBIO:

Avance financiero de la inversión en dolares (Solo si es necesario)

Avance	Año 1												TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Formulación del expediente técnico													
Supervisión de la formulación del expediente técnico													
Gastos administrativos													

TIPO DE CAMBIO:

Avance financiero de la inversión en soles

Avance	Año 1												TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Formulación del expediente técnico													
Supervisión de la formulación del expediente técnico													
Gastos administrativos													

III. PRINCIPALES PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN

	Ingresar la información la OGA		Ingresar la información la Misión
--	--------------------------------	--	-----------------------------------

SECCIÓN B: ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRA (FÍSICA Y FINANCIERA)
I. DATOS GENERALES

1.1 Código único de inversiones

1.2 Nombre de la inversión

1.3 Misión a cargo de la inversión

1.5 Etapa de la Inversión

1.4 Responsable de la Misión

1.6 Costo de la inversión	Moneda país de origen	Tipo de cambio	Moneda en soles
En el estudio viable			
En el Expediente técnico			
En ejecución			

II. ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRA (FÍSICA Y FINANCIERA)
2. EJECUCIÓN FÍSICA
2.1. Procedimiento de selección

Item / Fechas	Fecha de convocatoria	Fecha de buena pro	Fecha de suscripción de contrato
Obra			
Equipamiento			
Otros**			

2.2. Fechas de ejecución física de acuerdo a contrato de Obra

Fecha
Inicio
Culminación
Ampliaciones de Plazo

2.3 Meta física

Componente	Unidad de Medida	Cantidad
OBRA		
EQUIPAMIENTO		
OTRO COMPONENTE		

2.4. Avance físico - Metas físicas (%)

Item	Año 1												TOTAL	%	
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
Infraestructura (obra m2)															
Avance físico															
Equipamiento (principal)															
Avance físico															
Otros**															

Avance físico global (%)

Fotos (Adjuntar)

2. EJECUCIÓN FINANCIERA

2.1. Recursos transferidos

Recursos transferidos	Moneda país de origen	Tipo de cambio	Moneda en soles

2.2 Avance financiero de la inversión (El pago)

2.2.1 Avance financiero de la inversión en moneda del país de origen

Avance	Año 1												TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Ejecución de obras													
Supervisión de obras													
Equipamiento													
Otros componentes													
Gastos administrativos													

TIPO DE CAMBIO:	3.2
-----------------	-----

2.2.2 Avance financiero de la inversión en dolares (Solo si es necesario)

Avance	Año 1												TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Ejecución de obras													
Supervisión de obras													
Equipamiento													
Otros componentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75
Gastos administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75

TIPO DE CAMBIO:	3.2
-----------------	-----

2.2.2 Avance financiero de la inversión en soles

Avance	Año 1												TOTAL
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
Ejecución de obras													
Supervisión de obras													
Equipamiento													
Otros componentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75
Gastos administrativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75

II. PRINCIPAL PROBLEMÁTICA EN LA EJECUCIÓN

Ingresar la información
la OGA

Ingresar la información
la Misión

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	108 de 119

ANEXO 7

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL OSE

05 64

12 20

ANEXO 7 RENDICIÓN DE CUENTA DEL OSE

RENDICION DE CUENTA

Proyecto nro. Xxxxxx - "CASA YANUJLAQUE" Tipo de Inmueble: Oficina Consular

PAIS: CHILE

MONTO ASIGNACION	USD 1'000,000
TIPO DE CAMBIO	5.20
TOTAL MONEDA LOCAL - PESOS CHILENOS	5'200,000

ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR	L-SANTIAGO
OTORGADA POR RESOLUCION	RM n.º 004
MOTIVO DE LA ASIGNACION	PIP 00000- Elaboración de Expediente Técnico
REFERENCIA	H.T. GAB xxx
JEFE DE MISION	EMB. XXXXXXX
ADMINISTRADOR DE FONDOS	Mim. YYYYYYYYY

FECHA	N° COMP Egreso	DETALLE	clasificador	proveedor	forma de pago	concepto de gasto	Total M.I.	Total M. Transferencia
14.4.2022	001	Adelanto de Obra 40% Contrato	21 Obras	ACROPOLIS	TR.....	CABLEADO E INSTALAC	10,000	2,000

TOTAL:	
SALDO	

Santiago, xx de xxxx de 2022

FIRMA Y SELLO
 FIRMA Y SELLO

0564

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	110 de 119

COMPROBANTE DE EGRESO

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE FINANZAS	<table border="1"> <tr> <th>N°</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>001</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	DIA	MES	AÑO	001											
	N°	DIA	MES	AÑO													
001																	
COMPROBANTE DE EGRESO																	
PROVEEDOR : XYZ SAC IMPORTE TOTAL : USD 10,000																	
DETALLE DEL GASTO																	
Servicios de Instalación																	
<table border="1"> <tr> <th>FORMATO DE PAGO</th> </tr> <tr> <td>Con Cheque:</td> </tr> <tr> <td>Con Tarjeta de crédito:</td> </tr> <tr> <td>Transferencia a cuenta:</td> </tr> </table>	FORMATO DE PAGO	Con Cheque:	Con Tarjeta de crédito:	Transferencia a cuenta:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESTINO DE GASTO</th> <th>PROGRAMA</th> <th>RUBRO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">IMPORTE TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESTINO DE GASTO	PROGRAMA	RUBRO	IMPORTE					IMPORTE TOTAL			
FORMATO DE PAGO																	
Con Cheque:																	
Con Tarjeta de crédito:																	
Transferencia a cuenta:																	
DESTINO DE GASTO	PROGRAMA	RUBRO	IMPORTE														
IMPORTE TOTAL																	
<table border="1"> <tr> <th>VISACION</th> </tr> <tr> <td> <table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>ADM DE FONDOS</td> <td>JEFE DE MISION</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	VISACION	<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>ADM DE FONDOS</td> <td>JEFE DE MISION</td> </tr> </table>	_____	_____	ADM DE FONDOS	JEFE DE MISION											
VISACION																	
<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>ADM DE FONDOS</td> <td>JEFE DE MISION</td> </tr> </table>	_____	_____	ADM DE FONDOS	JEFE DE MISION													
_____	_____																
ADM DE FONDOS	JEFE DE MISION																
Se debe adjuntar copia del cheque en pdf.																	

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	111 de 119

CONCILIACION BANCARIA

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores			
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE FINANZAS			
CONCILIACION BANCARIA			
MES <input style="width: 100%;" type="text"/>		AÑO <input style="width: 100%;" type="text"/>	
ORGANO DEL SERVICIO EXTERIOR		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NOMBRE DEL BANCO		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NUMERO DE LA CUENTA		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
MONEDA DE LA CUENTA		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CONCEPTO DE LA CUENTA		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
FECHA DE APERTURA DE LA CTA.		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
		USD/MIL	USD/MIL
Balance según Estado Bancario al dd/mm/aa			-----
Menos:			
Cheques girados pendientes de cobranza			
Cheque N°		-----	
		-----	-----
Menos:			
N/D		-----	
N/D		-----	
N/D		-----	
		-----	-----
Mas:			
N/C		-----	
N/C		-----	
N/C		-----	
		-----	-----
Balance según Registro Auxiliar de Bancos al dd/mm/aa			<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

05 20

0564

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	112 de 119

REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OFICINA DE FINANZAS					
REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS							
ORGANOS DEL SERVICIO EXTERIOR	:		Desde:				
NOMBRE DEL BANCO	:		Hasta:				
NUMERO DE LA CUENTA	:						
MONEDA DE LA CUENTA	:						
CONCEPTO DE LA CUENTA	:						
FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA	:						
N°	Fecha	N° de Operación	Descripción	Cargo	Abono	Saldo	SALDO ACUMULADO
<hr/> FIRMA Y SELLO JEFE DE MISION				<hr/> FIRMA Y SELLO ADMINISTRADOR DE FONDOS			
GENERADO POR.....							

0564

2020

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	113 de 119

ANEXO 8

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL DE LA INVERSIÓN

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	114 de 119

TOMO I: LIQUIDACIÓN DE OBRA

1. Antecedentes del contrato de obra
2. Descripción de la edificación existente antes del proyecto
3. Ficha de identificación (referencial)
4. Descripción de las obras proyectadas en el expediente técnico
5. Copia del contrato de obra principal (u otro documento equivalente)
6. Copia de la adenda de contrato de obra (u otro documento equivalente)
7. Copia del contrato de supervisión (u otro documento equivalente)
8. Permisos de obra (u otro documento equivalente)
9. Copia del acta de entrega del terreno (u otro documento equivalente)
10. Copia de designación del ing. residente de obra (si fuera el caso en el país sede)
11. Documento de cambio del residente de obra (si fuera el caso en el país sede)
12. Presupuesto de obra del contrato principal (u otro documento equivalente)
13. Presupuesto de obra adicional (u otro documento equivalente)
14. Valorizaciones pagadas de obra principal (u otro documento equivalente)
15. Valorizaciones pagadas de obra adicional (si fuera el caso en el país sede)
16. Copia de comprobantes de pagos
17. Hoja resumen de liquidación de obra
18. Copias de cartas fianzas (si fuera el caso)
19. Copia de designación del comité de recepción
20. Copia del Acta de Recepción de Obra (o documento equivalente)
21. Copia del Cuaderno de Obra (o documento equivalente)
22. Vistas fotográficas

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	115 de 119

TOMO II: EXPEDIENTE TÉCNICO (O DOCUMENTO EQUIVALENTE)

1. Resolución Jefatural de aprobación del expediente técnico
2. Expediente Técnico de obra principal
3. Expediente Técnico de obra adicional (si fuera el caso)
4. Planos post - construcción

TOMO III: OTROS

1. Copia de la designación del comité de selección para elegir al contratista de obra.
2. Propuesta técnica económica del postor ganador.
3. Notificación al postor del otorgamiento de la buena pro.
4. Documentos de propiedad.
5. Contrato para elaboración del expediente técnico.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	116 de 119

ANEXO 9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	117 de 119

- **Activo Estratégico:** Bien de capital presente en una unidad productora de bienes y/o servicios y cuya presencia o utilización es preponderante para brindar un servicio o realizar funciones de una entidad.
- **Alta Dirección:** Despacho Ministerial, Viceministerial y Secretaria General.
- **Ampliación de infraestructura:** Obra que se ejecuta a partir de una edificación preexistente, incrementando la cantidad de metros cuadrados de área techada
- **Bien de capital:** Bien que por su naturaleza incrementa el patrimonio del Estado el cual está sujeto a depreciación
- **Brecha:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
como las obras de ingeniería. Dentro de estas actividades se incluye la instalación de
- **Componentes intangibles:** Son intervenciones de inversión que no constituyen obras físicas, tales como capacitación, implementación de software y hardware, fortalecimiento de capacidades, sensibilización, entre otras.
- **Construcción:** Acción que comprende las obras de edificación nueva, de ampliación,
- **Ente Rector del Sistema:** Es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), es el encargado de dictar las normas, directivas, procedimientos y lineamientos en relación al ciclo de inversión pública, entre otras funciones que determina la normativa de inversiones.
- **Expediente técnico:** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metraje, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio topográfico, etc. El orden de estos documentos y su denominación o nomenclatura podrán variar según la normativa técnica del país sede.
- **Gastos de Gestión de la inversión en el OSE:** Costos que incluyen gastos de asesoramiento técnico y legal durante los procesos de contratación y ejecución de la inversión, traducciones, entre otras que se requiera para la ejecución de la inversión.
- **Infraestructura:** Conjunto de elementos que conforman una edificación o estructura física, necesarias para albergar actividades humanas. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.
- **Inversiones IOARR:** Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- **Inversiones:** Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones IOARR.
- **Jefe de Misión Consular:** Comprende los cargos de Cónsul General y Cónsul que ejerzan la jefatura de la Oficina Consular.
- **Jefe de Misión Diplomática:** Comprende los cargos de Jefe de Misión, Representante Permanente ante Organismos Internacionales, Encargados de Negocios con carta de gabinete y embajador en misión especial.
- **La Oficina de Programación Multianual de Inversiones:** Es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector, entre otras funciones que determina la normativa de inversiones.
- **Mejoramiento de infraestructura:** Ejecución de las obras necesarias para elevar el estándar de la edificación mediante actividades que implican la modificación de la infraestructura e instalaciones y equipos.

	DIRECTIVA N° 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	118 de 119

- **Normativa de Inversiones del MEF:** Decreto Legislativo N.º 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Decreto Legislativo N.º 1432 que modifica el DL N.º 1252, Decreto Supremo N.º 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Decreto Supremo N.º 179-2020 que modifican el Reglamento del Sistema y Resolución Directoral N.º 001-2019-EF/ 63.01 que aprueba la Directivas para la Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus normas complementarias, modificatorias y conexas.
- **Órgano Resolutivo:** Es el Ministro, el Titular o la máxima autoridad ejecutiva del Sector, aprueba la programación multianual de inversiones, autoriza el inicio de la ejecución de las inversiones y designa a la OPMI, UF y UEI de su Sector, entre otras funciones que determina la normativa de inversiones.
- **Órganos del Servicio Exterior:** Está integrado por las embajadas, las representaciones permanentes ante organismos internacionales y las oficinas consulares.
- **Órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:** Ente Rector del Sistema, el Órgano Resolutivo (OR), la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- **Proceso de contratación:** Incluye los procesos de selección, contratación por invitación o directa, entre otras que el país donde se ejecuta la inversión se presente.
- **Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
reconstrucción, refacción, remodelación, acondicionamiento y/o puesta en valor, así
- **Rehabilitación de infraestructura:** Es el conjunto de actividades y técnicas para la recuperación de un edificio o parte del el a sus características originales, o habilitarlo para un uso específico.
- **Remodelación de infraestructura:** Obra que se ejecuta para modificar la distribución de los ambientes con el fin de adecuarlos a nuevas funciones o incorporar mejoras sustanciales, dentro de una edificación existente, sin modificar el área techada.
- **Sector Relaciones Exteriores:** El sector relaciones exteriores está integrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores - conformado por la Cancillería, sus órganos desconcentrados en el Perú y los órganos del servicio exterior - y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
sistemas necesarios para el funcionamiento de la edificación y/u obra de ingeniería.
- **Unidad Ejecutora:** Las Unidades Ejecutoras de Inversiones son las Unidades Ejecutoras presupuestales. Así mismo, pueden ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local sujetos al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por norma expresa en el ámbito de éstos, que no requieren necesariamente ser Unidades Ejecutoras presupuestales. Es responsable de elaborar el expediente técnico, de la ejecución física y financiera de las inversiones, entre otras funciones que determina la normativa de inversiones.
- **Unidad Formuladora:** puede ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los

 Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 010 - 2022 OPP/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	119 de 119

programas creados por norma expresa en el ámbito de éstos, con la responsabilidad de realizar las funciones de UF establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Es responsable de la formulación, evaluación y aprobación de los proyectos e inversiones IOARR, así como su registro en el Banco de Inversiones, entre otras funciones que designa la normativa de inversiones.

- **Unidad productora de bienes y/o servicios públicos:** Conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y/o servicios públicos a la población.