



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 124 - 2021/SG

Lima, 18 NOV 2021

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**

VISTO: El Memorando N° D000505-2021-SERPAR-LIMA-GPROY de fecha 16 de noviembre de 2021; emitido por la Gerencia de Proyectos; Memorando N° D001064-2021-SERPAR-LIMA-GPPM de fecha 16 de noviembre de 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000188- 2021-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 18 de noviembre de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, y;

CONSIDERANDO:

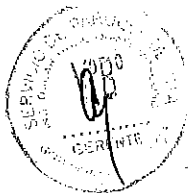
Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, establece que SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 218-2012, de fecha 26 de junio de 2012, se aprobó la Directiva N° 001-2012/SERPAR-LIMA/GT/MML – "Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el SERPAR LIMA";

Que, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; el Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; la Ley N° 30680 – Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público; el Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252; y el Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas; en atención a los normativas precisadas se considera pertinente actualizar la Directiva N° 001-2012/SERPAR LIMA/GT/MML – "Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el SERPAR LIMA";

Que, el literal b) del artículo 74° del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1955, establece que es función de la Gerencia de Proyectos proponer e implementar Directivas en las materias que le correspondan;

Que, mediante Memorando N° D0000505-2021-SERPAR-LIMA-GPROY, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Gerencia de Proyectos propone y sustenta de manera técnica la propuesta de Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;





Que, con Informe N° D000211-2021-SERPAR-LIMA-SGPM, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opinión técnica favorable sobre la propuesta de la Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;

Que, mediante Informe N° D000188-2021-SERPAR-LIMA-GAJ, de fecha 18 de noviembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre la aprobación de la propuesta de Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;

Que, el Estatuto de SERPAR LIMA, en su artículo 16°, establece que la Secretaría General, es el órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA, y ejerce como Titular de la Entidad;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza No. 1784-MML, y conforme al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza No. 1955-MML; y, contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Proyectos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 05-2021/SG/SERPAR-LIMA/MML "Directiva para la Formulación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios de Proyectos de Inversión a ser Ejecutados por el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA"; documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia General N° 218-2012, de fecha 26 de junio de 2012, que aprobó la Directiva N° 001-2012/SERPAR-LIMA/GT/MML – "Directiva para la formulación y aprobación de expedientes técnicos y estudios de proyectos de inversión a ser ejecutados por el SERPAR LIMA"; así como cualquier norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA, para su conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 258-5660
para conocimiento y fines cumplimiento con Transcribir:.....
Atentamente, 18 NOV 2021

LOURDES E. DÍAZ ROSAS
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 05 -2021/SG/SERPAR LIMA/MML

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER EJECUTADOS POR EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA



I. OBJETIVO

Instituir normas y procesos técnicos para la elaboración y aprobación de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión Pública e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR), que se ejecutarán en el ámbito de acción del Servicio de Parques de Lima (en adelante, SERPAR LIMA), teniendo en cuenta las normas jurídicas vigentes.

II. FINALIDAD

Orientar y unificar criterios técnicos en los procedimientos de elaboración y aprobación de los expedientes técnicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), a fin de garantizar que sus contenidos cumplan los altos estándares de calidad, evitando la generación de costos innecesarios en la ejecución de proyectos de inversión dentro del ámbito de influencia del Servicio de Parques de Lima.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas ampliatorias.





- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242- 2018-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
- Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicios de Parques de Lima.
- Ordenanza N° 1955, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima 2015.
- Resolución de Secretaría General 323-2017

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



IV. ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de alcance para todo el ámbito de ejecución del Servicio de Parques de Lima y es de cumplimiento obligatorio para los órganos involucrados, encargados de la elaboración y aprobación de expedientes técnicos en la entidad.



V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 5.1 **Activos Estratégicos (AE):** Es el recurso resultante de acciones económico- financieras pasadas del cual se espera futuros beneficios económicos y sociales, y que cumplen con las siguientes características:

5.1.1 Existe una entidad que tiene la capacidad de controlar directa o indirectamente el proceso de producción. Por lo general, esta entidad también es la responsable del mantenimiento de los activos.

5.1.2 A diferencia de otros bienes empleados en el proceso de producción de un bien o servicio, no se modifican ni se transforman como resultado del proceso de producción. En consecuencia, su consumo (desgaste) se realiza en varios periodos, determinados por su vida útil.

5.1.3 Su vida útil viene determinada por el periodo de uso estimado, durante el cual se espera que el activo conserve sus propiedades productivas de acuerdo con los estándares de calidad correspondientes. Excepcionalmente, la vida útil de un activo puede culminar como consecuencia de un daño o por obsolescencia.





5.1.4 Generalmente, requieren la programación de su mantenimiento para conservar la capacidad de producción de la Unidad Productora (UP) compatible con el desgaste de los activos que la conforman.

5.1.5 Están expresados en términos de una dimensión física (volumen, longitud, superficie, entre otras).

5.2 **Banco de Inversiones:** Es una herramienta donde los/as funcionarios/as públicos/as almacenan, actualizan y publican las Fichas de Registro de los proyectos de inversión pública, haciendo posible la interacción informática entre las Unidades Formuladoras (UF), las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.3 **Consultor/a:** Es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, ya sea que se presente de manera individual o en consorcio, encargada de la elaboración de cualquier documento técnico.



5.4 **Consultoría de obra:** Son servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

5.5 **Consultor/a de obra:** Es un profesional colegiado/a, de especialidad afín al proyecto, quien elaborará el expediente técnico de obra. No puede ser supervisor/a del proyecto ni tener relación laboral o de servicio con el/la supervisor/a. Además, deberá contar con inscripción vigente en el RNP como consultor/a de obras de acuerdo con la especialidad y categoría a ser contratado/a por SERPAR LIMA y no encontrarse sancionado/a por el Tribunal de Contrataciones del Estado.



5.6 **Contratista:** Es una persona natural o jurídica que celebra un contrato (que dependerá del Proceso de Selección o Concurso Público) con SERPAR LIMA de conformidad con las disposiciones aplicables al caso concreto.



5.7 **Declaración de Viabilidad:** La viabilidad de un proyecto de inversión es requisito previo a la fase de Ejecución. Se aplica a un proyecto de inversión cuando, a través de la ficha técnica o estudio de preinversión, ha evidenciado estar alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto.



5.8 **Ejecutor/a de Obra:** Es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, especializada en la ejecución de obras públicas, ya sea que se presente de manera individual o en consorcio, distintos al/la supervisor/a, quien deberá contar con inscripción vigente en el RNP como ejecutor/a de obras y no encontrarse sancionado/a por el Tribunal de Contrataciones del



Estado.

5.9 **Expediente Técnico de Obra:** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. Asimismo, aprobaciones, permisos, autorizaciones, conformidades, entre otros.

5.10 **Ficha Técnica y Estudios de Pre-Inversión:** Son documentos técnicos, con carácter de Declaración Jurada, que tienen por finalidad permitir el análisis técnico y económico respecto del proyecto de inversión y decidir si su ejecución está justificada, en función de lo cual la UF determina si el proyecto es viable o no.



5.11 **Gerencia de Administración y Finanzas:** Es el órgano de apoyo responsable de proporcionar apoyo administrativo requerido en la entidad mediante la conducción de lo dispuesto en los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y las funciones de Control Patrimonial, con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por los/as usuarios/as. Está a cargo de un/a gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.



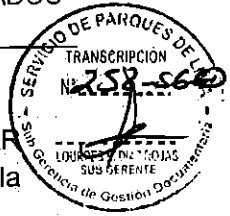
5.12 **Gerencia de Asesoría Jurídica:** Es el órgano responsable de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos que requieran la Alta Dirección y las unidades orgánicas de SERPAR LIMA, con el propósito de garantizar que las actuaciones realizadas por la entidad se enmarquen en el ordenamiento jurídico y, a su vez, coordinar las acciones de representación y defensa de los intereses de esta a nivel jurisdiccional o administrativo. Está a cargo de un/a gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.



5.13 **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:** Es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, estadística, cooperación técnica, gobierno electrónico e informático y desarrollo institucional en SERPAR LIMA. Está a cargo de un/a gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.



5.14 **Gerencia de Proyectos:** Es el órgano de línea responsable de identificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar, los estudios y proyectos para el desarrollo de infraestructura que correspondan al ámbito de SERPAR LIMA de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como efectuar el mantenimiento técnico de la infraestructura física y sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, y

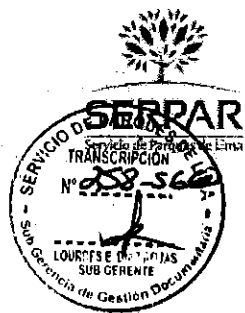


equipamiento utilizado en los parques zonales y metropolitanos del SERPAR LIMA. Está a cargo de un/a gerente quien depende jerárquicamente de la Secretaría General.

- 5.15 **Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR):** Es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos (AE) que integran una Unidad Productora (UP). Asimismo, contribuyen al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, al impedir que la capacidad de producción de servicios disminuya; y, en algunos casos, a incrementar esta capacidad. La Unidad Formuladora aprueba las IOARR mediante el formato establecido en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.16 **Inspector/a de obra:** Es un/a profesional, funcionario/a o servidor/a designado por la Gerencia de Proyectos de SERPAR LIMA mediante Resolución de Gerencia de Proyectos, quien deberá encontrarse presente durante la ejecución de la obra, de modo permanente y directo, estando prohibida la existencia de un/a inspector/a y supervisor/a en una misma obra. El perfil que se establezca para el/la inspector/a en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, cumple al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el/la residente de obra.
- 5.17 **Meta:** Es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
- 5.18 **Metrado:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.
- 5.19 **Residente de obra:** Es un/a profesional colegiado/a, habilitado/a y especializado/a, que se encuentra de modo permanente y directo durante la ejecución de la obra. Es designado/a por el/la contratista mediante proceso de selección interna, previa conformidad de SERPAR LIMA, como residente de la obra, pudiendo ser ingeniero/a o arquitecto/a, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra. El/la residente representa al/la la contratista como responsable técnico/a de la obra, no estando facultado/a a pactar modificaciones al contrato. Además, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento.
- 5.20 **Obra:** Es aquella construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER EJECUTADOS POR EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA



5.21 **Opinión técnica favorable:** Es aquella opinión técnica dada por el personal evaluador en su especialidad, indicando que no existen observaciones. La opinión técnica favorable emitida se dará en relación con el cumplimiento de lo estipulado en los términos de referencia y demás documentos contractuales o legales.

5.22 **Opinión técnica no favorable:** Es aquella opinión técnica dada por el personal evaluador indicando que existen observaciones, las cuales deben ser subsanadas.

5.23 **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es un instrumento de gestión, indispensable para que la institución pueda contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Institucional. Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la entidad.



5.24 **Plan Operativo Institucional (POI):** El Plan Operativo Institucional es la desagregación del Plan Estratégico Institucional (largo plazo) en Programas y Proyectos Operativos (corto plazo). El POI debe considerar las líneas adoptadas en el PEI. Tiene como objetivo orientar la ejecución de los objetivos estratégicos durante el año fiscal.

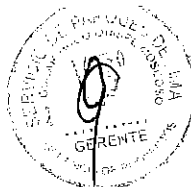


5.25 **Población beneficiaria:** Es aquella cantidad de ciudadanos y ciudadanas que gozarán de los beneficios del proyecto financiado por el SERPAR LIMA.

5.26 **Programa Multianual de Inversiones (PMI):** La programación multianual de inversiones tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.



5.27 **Proyecto de inversión:** Son aquellas intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tengan como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:



5.27.1 Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto durante su formulación y evaluación.

5.27.2 No son proyectos de inversión las IOARR, así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.



5.28 **Servicio general:** Es cualquier servicio, público o privado, que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.29 **Subgerencia de Estudios y Proyectos:** Es la unidad orgánica responsable de la identificación de la formulación, administración, evaluación, supervisión de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y expedientes técnicos de IOARR y proyectos de inversión de infraestructura relacionados con la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de la capacidad productora o de provisión de servicios de SERPAR LIMA. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

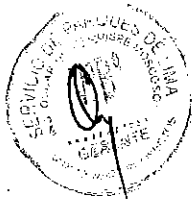
5.30 **Supervisor/a de obra:** Es una persona natural o jurídica especialmente contratada durante la ejecución de una obra, que actuará de modo permanente y directo en esta. En el caso de ser una persona jurídica, designará a una persona natural como supervisor/a permanente en la obra mediante Proceso de Selección Interna. El perfil que se establezca para el/la supervisor/a en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, cumple al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el/la residente de obra. Es obligatorio contratar un/a supervisor/a cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Además, el/la supervisor/a de obra, cuando es persona natural, o el/la jefe/a de supervisión, y en el caso de que el/la supervisor/a sea persona jurídica, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento.



5.31 **Términos de Referencia:** Es el documento que contiene la descripción elaborada por la entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y consultorías.



5.32 **Unidad Formuladora:** Es SERPAR LIMA, siendo la Gerencia de Proyectos el operador de la Unidad Formuladora en el marco y competencias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. En consecuencia, es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.



5.33 **Unidad Ejecutora de Inversión o UEI:** Es SERPAR LIMA u otra en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. En el caso de SERPAR LIMA, actúa como área técnica la Gerencia de Proyectos.

5.34 **Unidad Productora (UP):** Es el 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

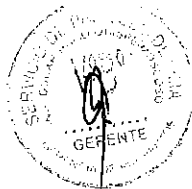


o servicios a la población objetivo.

DISPOSICIONES GENERALES

VI. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

- 6.1 Para la elaboración del Expediente Técnico Serpar Lima deberá contar necesariamente con título de propiedad del terreno, perfil técnico viabilizado y disponibilidad presupuestal.
- 6.2 Declaración de viabilidad de un proyecto de inversión es requisito previo a la fase de Ejecución, la cual inicia con la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.3 El proceso de elaboración del expediente técnico se iniciará luego de la declaración de viabilidad en el caso de los proyectos de inversión, o de su aprobación en el caso de las IOARR, según corresponda; ello de conformidad con los formatos establecidos en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 6.4 La elaboración del expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en el estudio de preinversión o ficha técnica, para los proyectos de inversión o IOARR, registradas en el Banco de Inversiones, según corresponda.
- 6.5 La UEI deberá verificar que el proyecto de inversión o IOARR esté considerado en el Programa Multianual de Inversiones, en el Plan Anual de Contrataciones y en el Plan Operativo Institucional vigente.
- 6.6 La UEI, antes del inicio de la elaboración del expediente técnico, deberá verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente, certificaciones y/o permisos o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión. Esto en caso no se tuviera saneado el terreno luego de aprobado el Proyecto de Inversión y/o IOARR. Asimismo, será responsable de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las partes en la fase de ejecución, registro en el Bancode Inversiones y todos aquellos compromisos (saneamiento físico legal y/o trámites para la factibilidad de servicios) hasta la aprobación del expediente técnico.
- 6.7 Los Términos de Referencia de los expedientes técnicos deberán desarrollarse en base a toda la información física, digital y virtual existente para tal fin, así como toda la información obtenida de la visita de inspección técnica que deberá realizarse al lugar donde se ejecutará el proyecto; para lo cual se deberá solicitar oportunamente la comisión de servicios



correspondiente, juntamente con los/las especialistas que el proyecto amerite.

VII. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

7.1 La elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión deberá sujetarse a la concepción técnica, certificaciones y/o permisos, así como de acuerdo con el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustente la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones para el caso de las inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación. Asimismo, la UEI deberá obtener la clasificación y certificación ambiental, así como las certificaciones sectoriales que correspondan, de acuerdo con la normativa de la materia.



7.2 La elaboración constituye una labor especializada que será realizada bajo las siguientes modalidades:

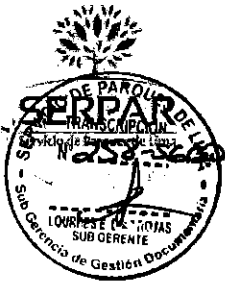
7.2.1 Por administración directa

A cargo de la UEI, la cual será la responsable de su elaboración empleando recursos humanos, materiales y logística instalada de SERPAR LIMA, previo informe técnico correspondiente. Por lo que, a través de la GAF, realizará la adquisición de los materiales, insumos y servicios (alquiler de equipos, honorarios, etc.) y realizará el pago de la mano de obra necesaria para la ejecución de la inversión.

7.2.2 Por consultoría externa (Contrata)

A cargo del consultor/a de obra contratado/a, quien será el/la responsable de su elaboración, proporcionando y empleando, a su cuenta y riesgo, los recursos humanos, materiales y logística requerida conforme a las características del proyecto a desarrollar.





DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCESO DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, CONFORMIDAD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

VIII. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

- 8.1 El contenido mínimo del expediente técnico o documento equivalente será el previsto en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 8.2 En el proceso de elaboración del expediente técnico o IOARR se expondrán de manera clara en los Términos de Referencia, también se especificarán los plazos, servidores/as responsables, actividades a realizar y resultados a obtener.
- 8.3 Una vez culminado la elaboración del Expediente Técnico, la UEI deberá registrarlo en el Banco de Inversiones, previa sustentación a la UF, de acuerdo con lo indicado en el numeral 10.2, 10.3 y 10.4 del presente documento.



IX. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

- 9.1 La Gerencia de Proyectos deberá tener un acervo documentario con toda la documentación generada durante la elaboración del expediente técnico. En esta se podrá incluir las actas de las reuniones que se celebren y demás documentación necesaria. De adjuntarse correos electrónicos, estos deberán contar con su respectiva cédula de notificación.
- 9.2 La Gerencia de Proyectos o a quién delegue tal función mediante Resolución de Gerencia de Proyectos, podrá realizar la exposición del proyecto ante los principales involucrados, suscribiendo la respectiva acta de reunión.
- 9.3 La Gerencia de Proyectos o a quién delegue tal función mediante Resolución de Gerencia de Proyectos, será responsable del reconocimiento del terreno y efectuarla respectiva entrega, suscribiendo para tal efecto el Acta de Entrega de Terreno al/a la consultor/a de obra.
- 9.4 En el caso de que se efectúen reuniones con el consultor/a de obra respecto al proyecto, se deberá suscribir el acta o las actas de reunión que correspondan.
- 9.5 La entrega de la documentación deberá realizarse teniendo en consideración los plazos de revisión establecidos en el contrato suscrito para la elaboración del expediente técnico.
- 9.6 La Gerencia de Proyectos, como área usuaria, revisará y emitirá la conformidad de los entregables del expediente técnico, previa opinión





técnica favorable, en cuyo caso contrario estaremos frente a una opinión técnica no favorable ante la existencia de observaciones.

- 9.7 El Informe de Evaluación o Revisión del expediente técnico podrá debera contener como mínimo la siguiente información, conforme se precisa a continuación:

9.7.1 Base Legal

9.7.2 Antecedentes del proyecto, en donde se deberá indicar: i) los datos generales del proyecto; ii) los componentes del proyecto que se desarrollan en el expediente técnico; iii) demás ítems que correspondan.

9.7.3 Antecedentes del Contrato: en el que se deberá indicar: i) datos del contrato principal del expediente técnico, y ii) documentos cursados en el marco contractual.

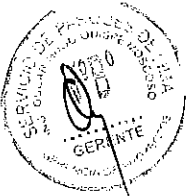
9.7.4 Análisis, en el que se deberá analizar lo siguiente: i) los entregables del expediente técnico y la documentación presentada; ii) los aportes o mejoras del/de la consultor/a, de corresponder; iii) los/las profesionales responsables del estudio; iv) las conformidades previas u observaciones emitidas por los revisores; v) aprobaciones o autorizaciones emitidas por otras entidades, si es que corresponde.

9.7.5 Pliego de Observaciones. Que deberá ser realizado de manera clara y precisa, de tal manera que se liste por cada ítem de los entregables del expediente técnico, todas las observaciones advertidas. Asimismo, cual sea el caso, precisar si son observaciones reiteradas o si estas han sido subsanadas total o parcialmente.


9.7.6 Conclusiones y Recomendaciones.

- 9.8 En caso el Informe de Evaluación o Revisión incluya observaciones, dicho informe, con el respectivo pliego de observaciones, será derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas o a la unidad orgánica competente para su comunicación al/a la consultor/a de obra.


- 9.9 La UEI remitirá el respectivo formato a la UF para el Registro en la Fase de Ejecución (Formato 08 del MEF, https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100275&lang=es-ES&view=article&id=3070#formatos) según lo establecido en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para proyectos de inversión o de inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, según corresponda; el cual deberá estar debidamente visado y firmado a la UF para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento. La aprobación de la referida consistencia constituirá requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.




X. MODIFICACIONES ANTES DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE




10.1 Un proyecto de inversión podrá tener modificaciones que impliquen el cambio de la localización dentro de su ámbito de influencia o variaciones en la capacidad de producción o de la tecnología de producción para atender a la demanda de la población objetivo del proyecto de inversión viable. Incluye también a otras alternativas de solución evaluadas en la ficha técnica o el estudio de preinversión que cumplan los requisitos de viabilidad, según corresponda. Dichas modificaciones no afectarán la concepción técnica.



10.2 Será responsabilidad de la UEI sustentar las modificaciones a la UF que declaren la viabilidad o a la que resulte competente al momento de su sustentación del proyecto de inversión, o de su aprobación en el caso de las IOARR. La UF deberá contar con dicha información para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones. De corresponder, la UF efectuará el registro respectivo en el Banco de Inversiones a través de los formatos establecidos en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el caso que la UEI sustente dichas modificaciones a la UF que declaren la viabilidad del proyecto de inversión, o la que resulte competente al momento de su sustentación mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión.




10.3 Si, luego de la evaluación de las modificaciones informadas por la UEI, la UF determina que las modificaciones cambian la concepción técnica, no corresponde su registro en el Banco de Inversiones. En ese caso, dicho proyecto de inversión o en el caso de las inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, no podrá continuar con la fase de Ejecución, correspondiendo a la UEI elaborar y registrar el cierre respectivo en el Banco de Inversiones del MEF a través de los formatos establecidos en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

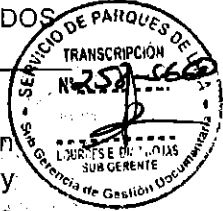


10.4 Las modificaciones que se presenten antes de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente procederán en el caso de proyectos de inversión o inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, siempre que no se modifique el objetivo central del proyecto y la concepción técnica de la inversión. Estas modificaciones serán registradas por la UF.

XI. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO



11.1 La aprobación del Expediente Técnico se efectuará mediante Resolución de Secretaría General o a quien se le delegue dicha función mediante Resolución de Secretaría General, debiendo contar previamente con el informe favorable



de la Gerencia de Proyectos o de aquel al que se le haya delegado tal función mediante Resolución de Gerencia de Proyectos, previa revisión, evaluación y aprobación de su consistencia con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto. Asimismo, deberá contar con los vistos de la GAF, GPPM y GAJ, respectivamente.

11.2 Tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la UEI registrará en el Banco de Inversiones la información resultante debidamente aprobada en atención al respectivo formato establecido en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; asimismo, adjuntará el documento de aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la memoria descriptiva, el presupuesto de la inversión y el cronograma de ejecución física y financiera.

11.3 Las copias, una vez aprobados los expedientes técnicos, se remitirán a las instancias correspondientes, de acuerdo con el siguiente detalle:

11.3.1 Tres (03) copias previamente selladas, fechadas, foliadas, firmadas a la Gerencia de Proyectos.

11.3.2 Una (01) copia en las mismas condiciones que la anterior a la Secretaría General

11.3.3 Una (01) copia en las mismas condiciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.3.4 La original será archivada como patrimonio institucional, cuyo monitoreo y manipuleo estará a cargo de la Secretaría General del SERPAR LIMA, en la Subgerencia de Gestión Documentaria.

11.4 Aquellos expedientes que se elaboren bajo la modalidad de Administración Directa por la UEI, deberán estar refrendados por el/la Gerente de Proyectos o por quien asuma dicha función, acorde con la normatividad vigente.

11.5 SERPAR LIMA podrá recepcionar expedientes técnicos de obra elaborados en otras instituciones para su revisión y evaluación de acuerdo con las normas técnicas vigentes. Para que el expediente técnico pueda ser revisado, este debecumplir con los requisitos que estipulan los Términos de Referencia para la elaboración de expediente técnico.

11.6 Luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, conforme a la normativa de la materia, se habilitará el inicio de la ejecución física de las inversiones.

11.7 Durante el desarrollo del expediente técnico y para la aprobación técnica del mismo, el/la Gerente de Proyectos o a quien se le haya delegado dicha función, con la participación del/de la especialista o especialistas a cargo de la revisión, deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:





11.7.1 Verificar la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará el proyecto, o si se encuentra con la habilitación legal para su utilización. En ese sentido, se deberá contar con el Informe Técnico Legal que establezca la disponibilidad del terreno y de su aptitud legal para su utilización, adjuntando documentación sustentatoria.

11.7.2 Verificar que el expediente técnico esté conforme a la normatividad vigente. En lo concerniente a normas técnicas, se deberá verificar el cumplimiento de los reglamentos y las normas complementarias del sector que corresponda según el tipo de proyecto.

11.7.3 Verificar que el expediente técnico se haya desarrollado de acuerdo con lo señalado en los Términos de Referencia y/o Contrato correspondiente.

11.7.4 Verificar la planilla descriptiva de cálculo de metrados, efectuando el análisis de cada especialidad por separado de todas las partidas contempladas en el expediente técnico. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos que deben estar claramente acotados.

11.7.5 Verificar si las partidas y actividades consideradas en el expediente técnico son suficientes o necesarias para su correcta ejecución; debiendo verificarse también los siguientes aspectos:

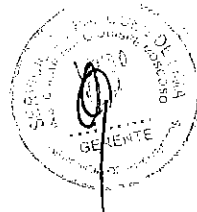
11.7.5.1 Que no existan partidas señaladas en forma global, sin una unidad de medida, caso contrario deberá ser justificada y tener sus costos unitarios claramente desagregados que permitan su valorización adecuada.

11.7.5.2 Que exista el presupuesto de cada especialidad por separado, dado que ninguno de los componentes del expediente técnico puede ser presupuestado en forma global. Cada una deberá presupuestarse por medio de partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente, salvo excepciones debidamente justificadas.

11.7.5.3 Que cada partida o actividad esté sustentada con su respectivo análisis de costo unitario.

11.7.5.4 La existencia de la relación de insumos del presupuesto, en el cual deberá aparecer el metrado total, costo parcial y total por insumo que se va a necesitar para el expediente técnico.

11.7.6 La identificación y asignación de riesgos a ser incluida en las bases para la contratación de la ejecución de la obra.





11.7.7 Que estén adecuadamente identificadas y presupuestadas las partidas correspondientes a los controles de calidad en el costo directo de la obra.

11.7.8 Que el presupuesto incluya las partidas necesarias, indicando las medidas de control de los impactos ambientales negativos generados por la ejecución de la obra.

11.8 Verificar que existan especificaciones técnicas por cada partida, que estén relacionadas al proceso constructivo, que sea concordante con los planos del expediente técnico, y contengan la suficiente información técnica para su correcta ejecución, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos en caso de aplicar se nombren las normas correspondientes.

11.9 Verificar que, al momento de establecer las características de los materiales o equipos, no se hagan referencias directas a marca de productos, que insinúen o induzcan a la compra de una marca o de un/a proveedor/a específico/a. En los detalles de las especificaciones técnicas deben estar contemplados el sistema de valoración y la forma de pago por cada partida, que debe corresponder a la unidad del presupuesto de obra.



11.10 Verificar la correcta formulación del cronograma de obra, que considere las partidas genéricas del proyecto y guarde relación directa con el proceso de ejecución.

11.11 Verificar que la información de los planos permita una adecuada ejecución de la obra, sin supuestos o detalles omitidos sobre aspectos generales similares y otros vicios que obliguen a interpretaciones particulares o personales.



11.12 Verificar que exista el detalle correspondiente de las estructuras señaladas en la memoria y todos los detalles cuenten con las acotaciones suficientes que faciliten su interpretación y posterior ejecución. Se deberá verificar que los planos de las estructuras u otros guarden relación entre sí y principalmente con relación a sus medidas y acotaciones.



11.13 Verificar la compatibilidad entre el presupuesto, las especificaciones técnicas, los planos y los metrados de las diferentes especialidades respecto a las partidas o actividades necesarias para la correcta ejecución de la obra.

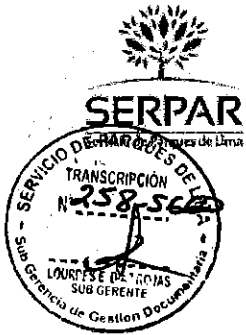
11.14 Verificar la identificación de todos los riesgos previsible que puedan ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución, así como la propuesta de asignación de riesgos.



11.15 Verificar el cumplimiento de los compromisos del Convenio de Cooperación Interinstitucional, si es que corresponde.

11.16 Verificar que los entregables y el expediente técnico estén suscritos en todas sus páginas por el representante legal del/de la consultor/a de obra, y los/las

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER EJECUTADOS POR EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA



profesionales en cada una de sus especialidades, así como por los/las especialistas o revisores/as externos/as, en caso de existir, a cargo de la revisión del estudio por parte de la entidad, de manera que se pueda identificar con claridad con su nombre y número de colegiatura de cada uno/a de los/las intervinientes.

11.17 La Gerencia de Proyectos o a quién delegue tal función mediante Resolución de Gerencia de Proyectos, será responsable de hacer seguimiento y monitorear el desarrollo de los expedientes técnicos, debiendo informar oportunamente sobre las demoras en la presentación de los entregables y las penalidades (por mora u otras penalidades, conforme corresponda) que se hayan acumulado.

11.18 En caso de demora, la Gerencia de Proyectos comunicará a la GAF y esta última evaluará si procede la resolución del contrato del/de la consultor/a de obra, siempre que:

11.18.1 Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;

11.18.2 Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;

11.18.3 Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

11.19 Para tal fin, la Gerencia de Proyectos remitirá un informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas o a la unidad orgánica competente, indicando los incumplimientos del consultor/a de obra, correspondiendo a esta última a proceder conforme a la norma jurídica aplicable.

11.20 Aprobación de IOARR:

11.20.1 La UF aprueba las IOARR mediante el registro del Formato N° 07- C: Registro de IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

11.20.2 La UF debe determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo.

11.20.3 La aprobación de una IOARR tiene una vigencia máxima de un (01) año contado desde su registro en el Banco de Inversiones, debiendo realizarse el cierre de la inversión si no se inicia la fase de Ejecución dentro de dicho plazo.





XII. CUSTODIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 12.1 La Subgerencia de Estudios y Proyectos será el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente.

XIII. VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

- 13.1 Los expedientes técnicos o documentos equivalentes tendrán una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física del proyecto de inversión, la UEI actualizará el expediente técnico o documento equivalente.

- 13.2 De modificarse la concepción técnica del proyecto o si la UF determinara que no subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones, corresponderá a la UEI realizar el registro del cierre mediante el respectivo formato establecido en la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- 13.3 En el caso de que las inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, los expedientes técnicos o documentos equivalentes tendrán una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de su aprobación. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física, la UEI actualizará el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.

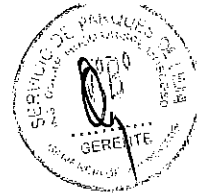


XIV. MODIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIÓN EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 14.1 Las modificaciones sustanciales y la subsanación de errores u omisiones en el expediente técnico aprobado, durante la ejecución de la meta, deberán contar con la opinión del/de la consultor/a de obra y/o de la UEI, la misma que será aprobada por la Secretaría General o a quien delegue dicha función, refrendada por Acto Resolutivo Gerencial correspondiente.




- 14.2 Las modificaciones del expediente técnico deberán ser registradas en el Banco de Inversiones del MEF de acuerdo a los formatos establecidos de acuerdo a la normativa vigente en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, siempre que no se modifique la concepción técnica.



XV. REFORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 15.1 La reformulación del expediente técnico deberá contar con la opinión favorable del/de la consultor/a de obra o de la UEI, debiendo ser sustentado el causal de su reformulación.


RESPONSABILIDADES



16.1 Estas normas deberán ser aplicadas de manera obligatoria por el SERPAR LIMA. El cumplimiento de la aplicación de la presente Directiva estará a cargo de la Gerencia de Proyectos y servirá de referencia para la ejecución de proyectos y/u obras con otras fuentes de financiamiento, cuales fuera su origen.


16.2 Las diferentes oficinas técnicas, administrativas y operativas del SERPAR LIMA estarán obligadas bajo responsabilidad prestar todo el apoyo que se requiera, brindando información necesaria requerida para la elaboración y aprobación de los expedientes técnicos.

16.3 La Secretaría General tendrá la función de aprobar los expedientes técnicos mediante resolución, siempre contando con el informe favorable de la Gerencia de Proyectos o aquel al que se le haya delegado tal función. Asimismo, para dicha resolución se deberá contar con los vistos de la GAF, GPPM y GAJ, respectivamente.




16.4 La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de proporcionar el apoyo administrativo requerido en el SERPAR LIMA.

16.5 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización tendrá la función de revisar el expediente técnico de acuerdo con su competencia y emitir una respuesta favorable, de ser el caso, para su posterior aprobación con resolución de Secretaría General.

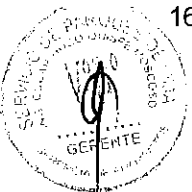


16.6 La Gerencia de Asesoría Jurídica tendrá la responsabilidad de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos.

16.7 La Gerencia de Proyectos será el órgano encargado de la elaboración de expediente técnicos o documentos equivalentes, así como registrar y actualizar la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual. Asimismo, será responsable del seguimiento y monitoreo del desarrollo de expediente técnicos y en calidad de área usuaria, revisará y emitirá la conformidad (de ser el caso) de los entregables del expediente técnico.

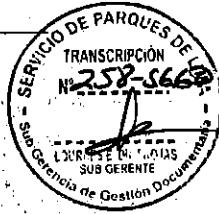


16.8 En la fase de ejecución, la Gerencia de Proyectos, al amparo de sus funciones como Unidad Ejecutora de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cumple las siguientes funciones:



16.8.1 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión o de inversiones, según corresponda.

16.8.2 Ejecutar física y financieramente las inversiones.



- 16.8.3 Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- 16.8.4 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 16.8.5 Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 16.8.6 Remitir información sobre las inversiones que solicite la Alta Dirección del SERPAR LIMA y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- 16.9 La responsabilidad por la adecuada formulación del expediente técnico corresponderá al/a la consultor/a de obra y a la UEI de forma compartida, de acuerdo con el alcance de los respectivos contratos, y la aprobación de SERPAR LIMA.

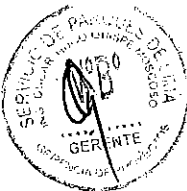
- 16.10 La UEI, encargada de la elaboración de los expedientes técnicos, deberá enviar copia autenticada del presupuesto analítico de gastos, los cronogramas de requerimiento de insumos, mano de obra, equipo y personal del expediente ~~firmado~~ aprobado, a la GAF y esta derivará a la Subgerencia de Abastecimiento, para los fines pertinentes.

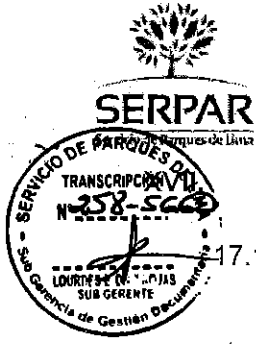


- 16.11 En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del/de la contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos podrá ser reclamada por SERPAR LIMA por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de la consultoría de obra otorgada por la entidad, cuya precisión deberá constar en los términos de referencia elaborados para su respectiva contratación. Esta disposición será además instituida en todos los contratos, cualquiera sea su monto contractual.



- 16.12 La Secretaría General, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Proyectos, como unidades orgánicas del SERPAR LIMA, deberán velar por la correcta aplicación de los procedimientos y procesos técnicos durante la elaboración del expediente técnico, observando y aplicando las normas jurídicas, directivas legales vigentes y conexas; poniendo, -en consideración de las unidades orgánicas que correspondan, una vez revisada, evaluada y aprobada según sea el caso para su correspondiente programación presupuestal y/o ejecución, bajo la modalidad de Administración Directa o por Contrata.





DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER EJECUTADOS POR EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1 PRIMERA. - Cualquier otra disposición no contemplada en la presente Directiva se procederá de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

XVIII. ANEXOS

- 18.1 Anexo N° 01: Contenido mínimo del Expediente Técnico de Obra
- 18.2 Anexo N° 02: Listado mínimo para la presentación formal del Expediente Técnico



ANEXO N° 01

CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

1 CARÁTULA

Con la finalidad de uniformizar la presentación de los expedientes técnicos, la UEI será la encargada de proporcionar la carátula que identificará al expediente técnico y/o Estudio.

2 CONTENIDOS E INDICE

En los contenidos se designará la Estructura Programática de la Meta y se indicará todas las materias contenidas en el expediente técnico, señalándose el número de páginas que correspondan, conforme se muestra en el detalle siguiente:

INDICE GENERAL

- 1) INDICE
- 2) MEMORIA DESCRIPTIVA
- 3) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 4) PRESUPUESTO DE OBRA
- 5) METRADO BASE
- 6) ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS
- 7) RELACIÓN DE INSUMOS
- 8) GASTOS GENERALES DESAGREGADOS
- 9) FÓRMULA POLINÓMICA
- 10) PROGRAMACIÓN DE OBRA
- 11) CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA
- 12) PLANOS

3 ANTECEDENTES

Esta sección comprende los documentos que dieron origen a la identificación del proyecto.

3.1 Aprobación

Deberá adjuntarse el documento que declara la viabilidad del perfil técnico del sector correspondiente, según el caso lo requiera de acuerdo con la normatividad legal vigente.

3.2 Libre Disponibilidad del Terreno:

Es el documento que acredita la libre disponibilidad del terreno donde se ejecutará la obra, otorgado por la institución correspondiente, legalizado por un/a notario/a público/a o que cuente necesariamente con título de propiedad, según sea el caso.



3.3 Libre Disponibilidad del Recurso

De ser el caso, se deberá adjuntar el certificado del libre uso de los recursos a utilizar (agua, agregados, etc.) otorgado por los responsables de su administración, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Energía, gobierno local, etc.

3.4 Foliado del Expediente Técnico

Deberá estar foliado en la parte superior derecha; debiendo consignarse en la hoja de la carátula el folio final de contenido del expediente técnico.

4 MEMORIA DESCRIPTIVA

4.1 Estructura Programática del Proyecto:

Se indicará: Sector, Pliego, Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub Programa, actividad/proyecto, componente, meta, sub meta, fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, presupuesto, costo directo, gastos generales y contenido.



4.2 Localización:

Se indicará: región, provincia, distrito, centro poblado, comunidad o lugar donde se localiza la meta.

4.3 Límites y/o linderos:

Se indicarán los límites de acuerdo con las coordenadas geográficas y los linderos del predio donde se va a ejecutar el proyecto según sea el caso.



4.4 Vías de acceso:

Se indicarán las diferentes rutas de acceso al proyecto y/o meta, con distancias y horas de viaje, así como el medio de transporte a utilizar. Será conveniente indicar también las zonas más cercanas de donde se proveerá de materiales, de ser el caso las canteras de agregados y/o materiales de la zona, que serán utilizados en la meta.



4.5 Objetivos y fines:

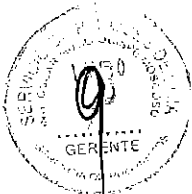
Se describirá el objetivo central o propósito del proyecto, así como los objetivos específicos, los cuales deberán reflejar los cambios que se espera lograr.

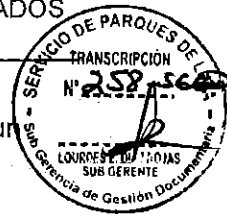
4.6 Problemática que resolverá el proyecto

Se resumirá con objetividad el problema principal que el proyecto resolverá, de acuerdo con las necesidades y carencias diagnosticadas, debiendo guardar relación con los objetivos, planes y programas del SERPAR LIMA.

4.7 Solución propuesta

Se señalará objetivamente la forma que el proyecto o IOARR





solucionará parcial o integralmente la problemática descrita, en un determinado plazo.

4.8 Descripción del proyecto

Se describirá, en forma detallada, las características técnicas del producto final del proyecto y/o meta, precisando las metas físicas y los resultados esperados. Se indicará si se trata de una ampliación, mejoramiento, rehabilitación de infraestructura existente o de una meta nueva, de tal forma que se describa la actividad más importante a realizar.

4.9 Costo y duración del proyecto

Se consignará el costo total del proyecto y la duración de este en meses, indicando las etapas del proceso constructivo.

4.10 Beneficios esperados

Se especificará los beneficios que se lograrán con el proyecto, en términos de "Población": N° de personas o familias que se beneficiarán con la meta en funcionamiento.

5 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

En este rubro se describirán las acciones respecto al Impacto Ambiental que se generen como consecuencia de la ejecución de proyectos de Inversión o IOARR, debiéndose consignar sobre la aplicación de las medidas de mitigación, para evitar y/o minimizar los posibles efectos nocivos de la construcción de obras sobre el medio ambiente en donde son ejecutadas.

Se detallarán los cuidados en el caso de ejecución de obras de saneamiento básico, pequeños proyectos de riego y obras viales. Para ello, el área usuaria deberá estar informada de la evaluación realizada al respecto y se tendrá en cuenta las Normas Específicas de protección del medio ambiente. Se consignarán las fuentes de Impacto Ambiental del proyecto, por la ubicación del proyecto de inversión o IOARR, por la ejecución, operación, por el mantenimiento con sus respectivas mediciones, afirmaciones y/o negaciones y el grado y magnitud conforme a la habilitación de los códigos determinados como consecuencia del cuadro de valoración en la Evaluación del Impacto y así determinar la categoría del proyecto, del mismo modo que se precisarán las posibles fuentes de impacto y se emitirán recomendaciones en los siguientes términos: generación de focos infecciosos, contaminación del suelo, arrastre de materiales, estabilidad de laderas, deterioro o mal uso de las obras, falta de sostenibilidad del proyecto, forestación de la zona del proyecto, programa de vigilancia, conclusiones y justificación del proyecto.

Los resultados de las medidas de mitigación consignarán el grado de avance de estas, utilizando el formato "Impactos Potenciales y medidas de mitigación" que se encuentra en la Guía para la identificación y caracterización de impactos ambientales del Ministerio del Ambiente-MINAM (<https://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2018/10/Guia-Impactos.pdf>).





ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS

Esta sección comprende el Resumen Socio Económico, que deberá contemplar lo siguiente: Información básica del proyecto de inversión o IOARR en la que contengan aspectos demográficos y sociales de población, vivienda, superficie, densidad, servicios básicos de salud, educación, transportes y comunicaciones, servicios básicos de saneamiento, electricidad, organización administrativa de la zona del proyecto, costos operativos de consumo y de mantenimiento, recomendaciones y conclusiones.

7 INGENIERÍA BÁSICA

Esta sección comprende el levantamiento topográfico, los estudios de mecánica de suelos, geológico geotécnicos e hidrológicos y/o hidráulicos, en función a la complejidad y especialización que requiera la meta, adjuntando los resultados de calicatas y/o prospección geológica, refracción sísmica, suscritas por profesionales de la especialidad.



8 INGENIERÍA Y ASPECTOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO

8.1 Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas de construcción serán claras, debiendo estar precisadas de forma correspondiente a cada partida de obras consignada en el proyecto de inversión o IOARR y en concordancia con las Normas Técnicas de Construcción, debiendo indicar el proceso constructivo, la forma de realizar el metrado y la forma de pago de cada una de ellas. Las especificaciones técnicas no tendrán carácter limitativo, entendiéndose que se puede ampliar o restringir de acuerdo con el requerimiento de cada proyecto y/o meta.

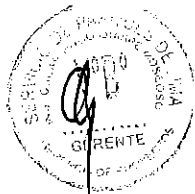
8.2 Metrados

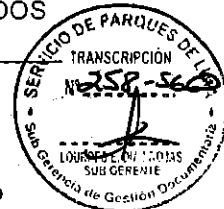
Los metrados del expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR deberán estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera, para lo cual se deberá efectuar un estudio integral de los planos correspondientes y teniendo en cuenta el Reglamento de Metrados, según la naturaleza del proyecto. Se deberá utilizar en lo posible, la relación de partidas y sus unidades respectivas según lo normado en el Reglamento Nacional de Edificaciones. El orden para elaborar el metrado es primordial, porque pautará la secuencia en que se toman las medidas o lecturas de los planos.

8.3 Análisis de Costos Unitarios

Los costos unitarios estarán definidos por la sumatoria siguiente: mano de obra + materiales + equipo/herramientas, el rubro de fletes se incluirá en forma global como partida independiente, lo que implicará mantener los precios de los materiales al de la compra en el lugar de provisión, incluido el IGV.

Los rendimientos de mano de obra se calcularán en función a la realidad





de la zona, indicándose las cuadrillas empleadas en cada etapa. Para una misma zona, se recomienda utilizar en lo posible rendimientos tanto de mano de obra como de materiales en unidades iguales y costos de insumos que no tengan variación a menos que se explique tácitamente las razones de dichas variaciones, como por ejemplo condiciones de acceso o especialidad de la mano de obra.

Los costos de mano de obra calificada y no calificada serán los proporcionados por el SERPAR-LIMA, para cada ejercicio presupuestal.

El porcentaje de herramientas será de 3 al 5% de la mano de obra.

Los análisis de costos unitarios se procesarán en el software del Sistema 10 (S10) u otro.

8.4 Presupuesto de meta

Deberá elaborarse por partidas genéricas y específicas, incluyendo los metrados y precios unitarios respectivos. Su estructura estará conformada por los costos directos y gastos generales u operativos. El monto del presupuesto base será actualizado con una anterioridad no mayor a treinta (30) días. Será imprescindible la indicación de la fecha base de ejecución del presupuesto.



8.5 Gastos Generales

Deberá elaborarse el desagregado de los gastos generales teniendo en cuenta las partidas específicas del clasificador por objeto de gastos en vigencia, de tal modo que facilite la ejecución del analítico de gastos indicando además si corresponden a gastos generales directos y/o indirectos.



8.6 Presupuesto Analítico de meta

Se deberá adjuntar el presupuesto analítico de meta, elaborado de acuerdo con el Clasificador de Gastos Públicos del año correspondiente y el presupuesto de obra real, considerando el desagregado en costo directo y gastos generales de meta.



8.7 Presupuesto Analítico de los Gastos Generales

Será elaborado de acuerdo con el clasificador por objeto de gastos públicos del año correspondiente y el presupuesto de obra real, considerando el desagregado en gastos indirectos y gastos administrativos de la meta.



Gastos administrativos en obra: como sueldos, bonificaciones, beneficios sociales del personal técnico, administrativo (residente, maestro de obra, papelería, copias, pasajes, viáticos, gastos de operación, botiquín, derechos de servidumbre, mantenimiento y reparación, artículos de limpieza, etc.)



Gastos administrativos en oficina (o indirectos): como dietas, sueldos y beneficios sociales, personal directivo y administrativo, alquiler de locales, correo, alumbrado, agua, luz, teléfono, impresos, papelería, copias, artículos de limpieza, inscripciones y afiliación, suscripciones, amortización de equipos, gastos de operación, pasajes viáticos de personal de inspección y control.

Desagregados de los gastos generales: se refiere a la descripción específica de los artículos y/o actividades que se desarrollaran con el monto asignado para tal fin, será valorizado.

8.8 Programa de la ejecución de la Obra (CPM)

Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución del proyecto de inversión o IOARR; la cual comprende solo las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El programa de ejecución de obra se elaborará aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado. Este documento presentará ruta crítica PERT-CPM (El PERT/CPM fue diseñado para proporcionar diversos elementos útiles de información para los administradores de proyectos. Este método expone la ruta crítica de un proyecto; esto es, las actividades que limitan la duración de un proyecto) y/o diagrama de GANTT valorizado (es un gráfico donde las varias unidades de obra (partidas) resultantes de las mediciones y del presupuesto vienen representadas con una barra cuya longitud representa la duración temporal prevista para la ejecución. El diagrama debe reportar las cantidades parciales y progresivas que se prevén pagar durante el período de referencia). Se deberá diseñar un diagrama de barras con las partidas correspondientes y los tiempos necesarios para su ejecución, se sugiere utilizar el software Microsoft Project.

8.9 Cronograma de Desembolso por partidas Genéricas y Específicas
Calendarización presupuestal mensualizada del proyecto de inversión o IOARR y/o meta, resultado de la sumatoria del importe mensual de partidas específicas, durante el tiempo programado de ejecución, en donde se incluirá la partida de gastos generales. Estará relacionada con el cronograma de ejecución de meta.

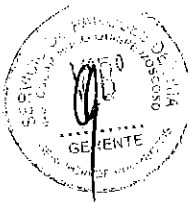
8.10 Cronograma de requerimiento de materiales e insumos

El cronograma de requerimiento de materiales y herramientas será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los metrados.

Su calendarización deberá estar de acuerdo con el cronograma de desembolso por partidas.

8.11 Cronograma de requerimiento de maquinaria y equipo

El cronograma de requerimiento de maquinaria y/o equipo será obtenido en función al análisis de precios unitarios y los metrados. Su



calendarización deberá estar de acuerdo con el cronograma de desembolso por partidas y cronograma de ejecución de meta.

8.12 Cronograma de requerimiento de personal

El cronograma de requerimiento de personal será obtenido en función al análisis de costos unitarios y los metrados. Su calendarización deberá estar de acuerdo con el cronograma de desembolsos por partidas y cronograma de ejecución de meta.

8.13 Memoria de Cálculo de Proyecto

Se deberá adjuntar los datos y cálculos de diseño en forma resumida, teniendo en cuenta los reglamentos y/o directivas vigentes.

9 PLANOS

Los planos deberán presentar el detalle de las especificaciones técnicas necesarias para facilitar el proceso constructivo del proyecto de inversión o IOARR, la supervisión de la meta y la liquidación de esta. Los diseños deberán guardar concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y serán firmadas por profesionales de especialidad: ingeniero/a, arquitecto/a, etc. Registrados/as en el colegio pertinente y hábil indicando el nombre, especialidad, firma y número de colegiatura en forma clara e inequívoca. Los planos tendrán las dimensiones de 84x59 cm. En caso de que sea necesario, se sub dividirá en hojas parciales, consiguiéndose la integridad del proyecto de inversión o IOARR en un plano clave general de iguales dimensiones, a escala conveniente.



10 PANEL FOTOGRÁFICO

Es el conjunto de fotografías que mostraran los aspectos más importantes del área de intervención del proyecto de inversión o IOARR.

11 ANEXOS

Es el conjunto de documentos obligatorios a ser presentados por el/la consultor/a de obra sea en copia u original.





Anexo N° 02

LISTADO MÍNIMO PARA LA PRESENTACIÓN FORMAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico elaborado será presentado a la UEI, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

1. Deberá tener la firma del/de la consultor/a de obra y de los/as profesionales en todas y cada una de las hojas y planos del expediente. Los sellos deberán de corresponder a los registrados en el colegio profesional al cual pertenezcan los/as profesionales.
2. El visado de la Gerencia de Proyectos y/o de la unidad orgánica competente donde se ha elaborado el expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR, en todos los planos y partes importantes del expediente, dando conformidad a la revisión de este.
3. Los textos, cuadros y gráficos se presentarán en hojas de tamaño A4, a un espacio.
4. Las páginas serán debidamente foliadas a fin de facilitar el manejo de expediente de acuerdo con el índice precisado en el Anexo N° 01 de esta Directiva. La numeración deberá ser ubicada en la parte superior derecha de cada folio.
5. El expediente técnico del proyecto de inversión o IOARR deberá tener tapa de mica transparente y contratapa, estando anillado y/o espiralado y ser presentado en un (01) original y dos copias (02), adjuntando su contenido en versión electrónica CD o USB, conteniendo toda la información del expediente técnico, entre ellos: información de textos, cálculos, cuadros, planos y otros similares en Microsoft Office, como metrados, presupuesto, presupuesto analítico, presupuesto analítico de gastos generales, análisis de costos unitarios, requerimientos de materiales, equipo, personal en S10, planos en AutoCAD.
6. Algunos documentos no tienen carácter exclusivo, por lo que su elaboración y/o revisión y aprobación estará supeditado a la complejidad y especialización de la meta.

