

N° 000226-2020-BNP-J-DPC de fecha 10 de julio de 2020, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000757-2020-BNP-GG-OA de fecha 13 de julio de 2020, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000210-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 13 de julio de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000453-2020-BNP-GG-OPP de fecha 13 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000171-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de julio de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley sobre el Derecho de Autor, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 822, establece disposiciones referidas al préstamo público, definiéndolo como "(...) la transferencia de la posesión de un ejemplar lícito de la obra durante un tiempo limitado, sin fines lucrativos por una institución cuyos servicios están a disposición del público, como una biblioteca (...)";

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570 establece que "La Biblioteca Nacional del Perú es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras";

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30570 señala entre los fines esenciales de la Biblioteca Nacional del Perú, lo siguiente: "a. (...) difundir el patrimonio bibliográfico, (...), así como lo más representativo de la cultura universal que se encuentre en cualquier lugar del territorio nacional";

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del Covid-19, siendo ampliado por medio del Decreto Supremo N° 020-2020-SA. Asimismo, en el marco de lo establecido en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, se dispusieron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del Covid-19 en espacios públicos y privados; entre otros;

Que, el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días, siendo dispuesta su última ampliación con el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 029-2020-BNP-GG de fecha 06 de junio de 2020, se oficializó la aprobación del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Informe Técnico N° 000006-2020-BNP-J-DAPI complementado con el Memorando N° 000317-2020-BNP-J-DAPI, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información solicitó la aprobación del Protocolo "Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja", el cual tiene por objetivo "Establecer las pautas que permitan brindar la atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja, a fin de promover el acceso a la información en beneficio de la ciudadanía y reducir el riesgo de propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19)";

Que, a través de los documentos de los vistos, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable sobre el Protocolo presentado por la Dirección del Acceso y Promoción de la Información. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y sustentándose en lo señalado por los órganos involucrados, recomendó emitir el acto resolutorio por medio del cual se apruebe el Protocolo "Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja";

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** APROBAR el Protocolo "Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EZIO NEYRA MAGAGNA  
Jefe Institucional

1871510-1

## CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS

### Aprueban la Directiva N° 006-2020-PERÚ COMPRAS denominada "Proceso de Homologación de Requerimientos"

#### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 069-2020-PERÚ COMPRAS

Lima, 14 de julio de 2020

#### VISTO:

El Informe N° 000041-2020-PERÚ COMPRAS-DES, de la Dirección de Estandarización y Sistematización; el Informe N° 000108-2020-PERÚ COMPRA-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000119-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, con Decreto Supremo N° 052-2019-EF, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, los ministerios están facultados para uniformizar los requerimientos en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación; debiendo elaborar y actualizar su Plan de Homologación de Requerimientos conforme a las disposiciones establecidas por PERÚ COMPRAS. Una vez aprobadas las fichas de homologación deben ser utilizadas por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley, inclusive para aquellas contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación;

Que, según lo señalado en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 30224, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, mediante la homologación los ministerios establecen las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas por PERÚ COMPRAS;

Que, asimismo, el numeral 31.1 del artículo 31 del citado Reglamento, dispone que la aprobación, la modificación y la exclusión de la ficha de homologación se efectúa mediante resolución del titular de la entidad que realiza la homologación, conforme al procedimiento y plazos que establezca PERÚ COMPRAS, siendo esta facultad indelegable. Dichos actos cuentan con la opinión favorable de PERÚ COMPRAS y se publican en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, mediante el Informe N° 000041-2020-PERÚ COMPRAS-DES, la Dirección de Estandarización y Sistematización, propone una nueva versión de la directiva relacionada al Proceso de Homologación de Requerimientos, en atención a las modificaciones sustanciales de sus procedimientos y actualización de la normativa de contratación pública. El referido documento, cuenta con la opinión favorable de la Dirección de Análisis de Mercado, según Memorando N° 000126-2020-PERÚ COMPRAS-DAMER;

Que, a través del Informe N° 000108-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la nueva versión de la directiva propuesta;

Que, con Informe N° 000119-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, la nueva versión de la directiva que regula el Proceso de Homologación de Requerimientos se encuentra acorde al marco legal vigente, recomendando su aprobación; y, consecuentemente, derogar la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Dirección de Estandarización y Sistematización, la Dirección de Análisis de Mercado, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento; la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG; y, en uso de las atribuciones conferidas en el literal y) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 006-2020-PERÚ COMPRAS denominada "Proceso de Homologación de Requerimientos", la misma que en treinta (30) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Las disposiciones de la Directiva aprobada en el artículo precedente, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**Artículo Tercero.-** Derogar la Resolución Jefatural N° 087-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS denominada "Proceso de Homologación de Requerimientos", Versión 2.0.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo Primero en el Portal Institucional ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO MASUMURA TANAKA  
Jefe de la Central de Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

## DIRECTIVA N° 006-2020-PERÚ COMPRAS

### "PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"

#### Elaborado por:

Dirección de Estandarización y Sistematización

#### Revisado por:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Dirección de Análisis de Mercado

#### Aprobado por:

Jefatura

Fecha de aprobación: 14 de julio de 2020

## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones generales y específicas que regulen el proceso de Homologación de requerimientos, que realizan los ministerios, en el ámbito de sus competencias, priorizando aquellos que sean de contratación recurrente, de uso masivo por las entidades y/o aquellos identificados como estratégicos.

## II. FINALIDAD

Promover que los ministerios inicien procesos de uniformización, a través de la Homologación de sus requerimientos en el ámbito de sus competencias, con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en las contrataciones, e instrumentalizarlas para el cierre de las brechas que persiguen sus políticas públicas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, probación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por los ministerios que uniformizan los requerimientos en el ámbito de sus competencias a través del proceso de Homologación, en aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

## V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se hará a propuesta de la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS.

## VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias:

**6.1.** El titular del Ministerio a cargo del proceso de Homologación de requerimientos.

**6.2.** Los/las funcionarios/as y servidores/as de los ministerios, y de sus organismos públicos, programas y/o sus proyectos adscritos, responsables de conducir la formulación y elaboración del Plan de Homologación, así como todos aquellos que participen en el proceso de elaboración de los proyectos de Fichas de Homologación en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.

**6.3.** Los/las servidores/as de la Dirección de Estandarización y Sistematización, la Dirección de Análisis de Mercado y la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, en lo que corresponda.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

**7.1.** Los ministerios, en el marco de su rectoría para diseñar, establecer, ejecutar y supervisar políticas públicas nacionales y/o sectoriales, iniciarán los procesos de Homologación de los requerimientos en el ámbito de sus competencias.

**7.2.** La decisión del Ministerio de homologar un requerimiento deberá estar sustentada en la finalidad pública que la motiva y vinculada al valor público que persiguen las políticas públicas en las cuales ejerce rectoría.

**7.3.** La elaboración de los proyectos de Fichas de Homologación deberá seguir una metodología que incluya actividades organizadas y documentadas, así como el análisis técnico orientado a garantizar la objetividad de su contenido.

**7.4.** El Plan de Homologación es el instrumento que identifica oportunidades de Homologación, que sirve de apoyo a los ministerios para planificar, ejecutar y realizar el seguimiento de los procesos de Homologación de requerimientos en el ámbito de sus competencias.

**7.5.** La Ficha de Homologación es el documento estándar mediante el cual los ministerios uniformizan sus requerimientos, estableciendo las características técnicas especificadas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución, dentro del ámbito de sus competencias.

**7.6.** Una vez que la Ficha de Homologación sea aprobada, su uso es obligatorio para todas las contrataciones que realizan las entidades públicas, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

**7.7.** El contenido de la Ficha de Homologación deberá ser objetivo y sujetarse a criterios técnicos debidamente sustentados por el órgano que homologa, atendiendo a los objetivos de la Homologación; dicho contenido es de responsabilidad exclusiva del Ministerio que realiza el proceso de Homologación.

**7.8.** PERÚ COMPRAS realizará el acompañamiento a los ministerios en la elaboración y actualización de su Plan de Homologación, así como en el proceso de generación de Fichas de Homologación, desde la determinación del requerimiento a homologar hasta la presentación de la solicitud de opinión, para lo cual, coordinará con el Equipo de Homologación que cada Ministerio designe para tales efectos.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De la priorización de los requerimientos a homologar

PERÚ COMPRAS promoverá el proceso de Homologación priorizando los siguientes requerimientos:

- a) Aquellos que sean de contratación recurrente y/o
- b) Aquellos que sean de uso masivo por las entidades y/o

c) Aquellos identificados como estratégicos para el sector que homologa.

Los ministerios evaluarán los requerimientos priorizados por PERÚ COMPRAS y determinarán el inicio del proceso de Homologación, de corresponder. Dicha priorización no limita su prerrogativa de incorporar otros requerimientos, que les sean de utilidad para el cierre de brechas que persiguen sus políticas públicas.

PERÚ COMPRAS, hasta antes del cierre del ejercicio fiscal, remitirá a los ministerios el “*Listado de los objetos que pueden ser homologados*”, identificado a partir de la información histórica de las contrataciones efectuadas y cuyo objeto de contratación esté referida a la rectoría del Ministerio.

### 8.2 De los requerimientos a homologar

Mediante el proceso de Homologación, los ministerios podrán uniformizar las características técnicas y/o condiciones de ejecución y/o requisitos de calificación de los requerimientos a homologar.

#### 8.2.1 De las características técnicas a homologar

La Ficha de Homologación deberá establecer de manera objetiva y precisa las características técnicas y especificaciones del requerimiento, en lo que corresponda.

#### 8.2.2 De las condiciones de ejecución a homologar

Los ministerios establecerán las condiciones para la ejecución contractual, considerando la viabilidad técnica, la viabilidad económica, entre otros, asimismo, incluyen procedimientos de verificación de la calidad y/o evaluación de la conformidad, según corresponda.

#### 8.2.3 De los requisitos de calificación a homologar

Los ministerios establecerán los requisitos de calificación, con la finalidad de determinar que los postores cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Los requisitos de calificación, que pueden adoptarse, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, son los siguientes:

a) **Capacidad legal:** habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.

b) **Capacidad técnica y profesional:** relacionada al equipamiento estratégico, la infraestructura estratégica y la experiencia del personal clave necesario. Respecto al personal, pueden ser establecidas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.

c) **Experiencia del postor en la especialidad.**

d) **Solvencia económica:** aplicable para licitaciones públicas convocadas para contratar la ejecución de obras.

### 8.3. Del Equipo de Homologación

#### 8.3.1 De su conformación

Los ministerios deberán conformar un equipo de trabajo denominado Equipo de Homologación, con el número de integrantes titulares y suplentes que consideren necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

Como mínimo, los integrantes del Equipo de Homologación serán: un representante del titular del Ministerio, quien será el coordinador; un representante de la Secretaría General; así como, un representante de los órganos de línea, organismos públicos, programas y/o proyectos adscritos, según las priorizaciones de Homologación del Ministerio. El coordinador del equipo informará al titular del Ministerio sobre los avances de las homologaciones en proceso, así como de sus dificultades, para que se tomen las acciones que correspondan para coadyuvar al logro de las homologaciones programadas.

Adicionalmente, los ministerios deberán proveer a los Equipos de Homologación, bajo responsabilidad, los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de sus actividades.

### 8.3.2 De su designación

La designación del Equipo de Homologación deberá aprobarse mediante Resolución Ministerial, por un periodo de designación no menor a un (1) año.

### 8.3.3 De sus responsabilidades

El Equipo de Homologación tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de Homologación y proponerlo para su aprobación al titular del Ministerio.
- b) Representar al Ministerio ante PERÚ COMPRAS, en todas las actividades vinculadas a la elaboración del Plan de Homologación y la ejecución del proceso de Homologación.
- c) Efectuar el seguimiento del proceso de Homologación.
- d) Reportar los avances de la ejecución del Plan de Homologación al titular del Ministerio y a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, con una periodicidad trimestral.
- e) Convocar a los equipos técnicos del Ministerio para elaborar los proyectos de Fichas de Homologación, según el objeto a homologar.
- f) Realizar las acciones que sean necesarias para lograr la aprobación de los proyectos de Fichas de Homologación.
- g) Elaborar la actualización del Plan de Homologación, y solicitar su aprobación al Titular del Ministerio, cuando corresponda.

Los órganos de línea, organismos públicos, programas o proyectos adscritos a los ministerios, según corresponda, tendrán la obligación de atender, dentro de los plazos otorgados, bajo responsabilidad, las solicitudes de información o participación de equipos técnicos, realizadas por los Equipos de Homologación, para la elaboración del Plan de Homologación o su actualización, así como para la elaboración de los proyectos de Ficha de Homologación y/o absolución de consultas y/o elaboración de informes técnicos, y otras solicitudes que sean necesarias para el cumplimiento de su encargo.

## 8.4 Del Plan de Homologación

### 8.4.1 De la elaboración del Plan de Homologación

Los ministerios elaborarán su Plan de Homologación, el cual deberá incluir los requerimientos a homologar y la fecha de inicio del proceso de Homologación. Su periodo de ejecución será anual y deberá ser actualizado cada año, hasta el último día hábil del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente. Asimismo, podrán programar procesos de Homologación que se iniciarán en los siguientes ejercicios fiscales.

El Plan de Homologación deberá incluir todos los requerimientos que han sido identificados como oportunidades de Homologación por parte del Ministerio. La formulación de Plan de Homologación deberá realizarse aplicando el formato del Anexo N° 1 "Formato Plan de Homologación" de la presente directiva.

Los ministerios priorizarán la elaboración de los proyectos de Fichas de Homologación de los requerimientos incluidos en sus respectivos planes de Homologación; no obstante, si durante el ejercicio identificaran otras oportunidades de Homologación, deberán comunicarlas por escrito a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, para conocimiento e inicio del acompañamiento respectivo y deberán considerarlo en la siguiente actualización de su Plan.

### 8.4.2 De la exclusión de requerimientos del Plan de Homologación

Los ministerios podrán excluir requerimientos de su Plan de Homologación si en alguna etapa del proceso

identifican que esta no es viable o se realizaron cambios en las políticas públicas que lo sustentaron, lo indicado deberá ser comunicado a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, y deberán considerarlo en la siguiente actualización de su Plan.

### 8.4.3 De la aprobación y actualización del Plan de Homologación

El Plan deberá ser aprobado y/o actualizado mediante Resolución Ministerial y remitirse a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de su aprobación, para su publicación en su portal institucional.

### 8.5 Del proyecto de Ficha de Homologación.

El proyecto de Ficha de Homologación presenta la siguiente estructura, conforme se señala en el formato del Anexo N° 2 "Formato de Ficha de Homologación" de la presente directiva:

- I) Descripción General
- II) Descripción Específica

- 2.1 Características técnicas
- 2.2 Condiciones de ejecución
- 2.3 Requisitos de calificación

- III) Información complementaria
- IV) Anexos

Los ministerios formularán sus proyectos de Fichas de Homologación, utilizando la presente estructura, según sus necesidades de homologar.

### 8.6 De la elaboración del proyecto de Ficha de Homologación

El contenido del proyecto de Ficha de Homologación deberá redactarse de forma coherente, clara, objetiva y organizada, atendiendo al formato del Anexo N° 2 "Formato de Ficha de Homologación" de la presente directiva. Los ministerios elaboran los proyectos de Fichas de Homologación en un periodo máximo de doce (12) días hábiles, contabilizados desde la fecha de inicio establecida en su Plan de Homologación.

Excepcionalmente, la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS podrá autorizar la ampliación del plazo de alguna de las etapas del proceso de Homologación, en atención a la solicitud del Ministerio que homologa debidamente sustentada, y en congruencia a la complejidad de los objetos a homologar.

### 8.7 De la prepublicación del proyecto de Ficha de Homologación

Los proyectos de Fichas de Homologación se prepublicarán por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles, en los portales institucionales del Ministerio que homologa y de PERÚ COMPRAS, así como en el SEACE, a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones sobre su contenido. El plazo de la prepublicación se contará a partir del día siguiente de efectuada la prepublicación por PERÚ COMPRAS.

Para ello, los ministerios deberán solicitar la prepublicación del proyecto de Ficha de Homologación, simultáneamente, a PERÚ COMPRAS, al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y a la dependencia encargada de su portal institucional.

En la solicitud de prepublicación, los ministerios deberán remitir, adjunto a su solicitud, el archivo digitalizado del proyecto de Ficha de Homologación en formato PDF, con la visación de los responsables del contenido del documento; asimismo, deberán precisar el plazo de exposición de los proyectos y proporcionar, como mínimo, una dirección de correo electrónico institucional para recibir los comentarios, recomendaciones u



observaciones por parte de los interesados, sin perjuicio de poder emplearse alternativamente otros medios para su recepción.

La prepublicación se realizará al día siguiente hábil de recibida la solicitud por PERÚ COMPRAS, cumpliendo lo solicitado en el párrafo precedente. De existir observaciones, los ministerios deberán subsanarlas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

### **8.8 De los medios de difusión y promoción de la transparencia del proceso de Homologación**

Con la finalidad de difundir los proyectos de Fichas de Homologación prepublicados y promover la transparencia de su generación, PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Estandarización y Sistematización, realizará la difusión de las prepublicaciones en medios de alcance nacional o local. Asimismo, organizará la Mesa Técnica de Discusión Pública del contenido del proyecto, de corresponder, entre otras estrategias de difusión, que coadyuven a su mayor exposición e involucramiento de interesados, al amparo del principio de publicidad contenido en el literal d) del artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **8.9 De la evaluación de los comentarios, recomendaciones y observaciones al proyecto de Ficha de Homologación**

Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término del plazo de prepublicación, los ministerios deberán evaluar los comentarios, recomendaciones y observaciones recibidas y, de ser el caso, modificarán el proyecto de Ficha de Homologación.

Los ministerios realizarán la evaluación y pronunciamiento respecto de los comentarios, recomendaciones y observaciones recibidas, haciendo uso de la matriz de evaluación según Anexo N° 3 "Matriz de evaluación de comentarios, recomendaciones y observaciones" de la presente directiva.

### **8.10 De la Solicitud de Opinión a PERÚ COMPRAS**

Concluidas las actividades señaladas en los numerales 8.6, 8.7 y 8.9 de la presente directiva, los ministerios solicitarán a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS emitir opinión respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación.

Dicha solicitud deberá realizarse, en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles, contados desde el día siguiente del vencimiento del plazo para recibir comentarios, recomendaciones y observaciones al contenido del proyecto de Ficha de Homologación.

La Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS podrá solicitar al Ministerio información documentada, referida a cualquier aspecto del proceso de Homologación, con independencia de la etapa en la que se encuentre, debiendo el Ministerio proporcionarla, bajo responsabilidad, en la forma y plazos establecidos en la solicitud.

#### **8.10.1 Del Expediente de Solicitud de Opinión a PERÚ COMPRAS**

El Expediente de Solicitud de Opinión estará compuesto por los siguientes documentos:

- Oficio del Ministerio dirigido a la Jefatura de PERÚ COMPRAS solicitando opinión del proyecto de Ficha de Homologación.
- Proyecto de Ficha de Homologación, de acuerdo al Anexo N° 2 "Formato de Ficha de Homologación" de la presente directiva, adjuntando una versión digitalizada en formato PDF, con la visación de los responsables del contenido del documento.
- Informe técnico, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.10.2 de la presente directiva.

#### **8.10.2 Del informe técnico**

Documento elaborado por el Ministerio, a través de sus órganos de línea, organismos públicos, programas o proyectos adscritos, según corresponda, conforme al Anexo N° 4 "Formato de informe técnico", sustentando lo siguiente:

- La facultad atribuida al Ministerio para formular políticas nacionales y/o sectoriales, vinculadas al requerimiento en proceso de Homologación.
- La utilidad o beneficio de la Homologación, evidenciados mediante, informes, estudios técnicos y/o investigaciones, entre otros.
- Sustento de contratación recurrente y/o de uso masivo por las entidades y/o identificado como estratégico para el Sector.

Para las contrataciones recurrentes y/o de uso masivo por las entidades se pueden utilizar estadísticas y/o reportes de fuentes oficiales y/o de elaboración propia, referidas a: la frecuencia de uso, cantidades adquiridas, número de entidades que contratan el requerimiento, entre otros.

Para las contrataciones identificadas como estratégicas, los ministerios deberán evidenciar que el requerimiento coadyuvará a alcanzar las metas y objetivos estratégicos de las políticas públicas nacionales y/o sectoriales.

d) Precisar los documentos técnicos de referencia empleados en la formulación del proyecto de Ficha de Homologación, indicando como mínimo el código, año y título del referido documento técnico.

Se considerará como documentos técnicos a las normas técnicas (peruanas, internacionales, regionales y de asociación), reglamentos técnicos, entre otros.

e) La evaluación y pronunciamiento respecto de todos los comentarios, recomendaciones y observaciones al contenido del proyecto de Ficha de Homologación, presentadas en la etapa de prepublicación, haciendo uso de la matriz de evaluación del Anexo N° 3 "Matriz de evaluación de comentarios, recomendaciones y observaciones" de la presente directiva; y adjuntando todos los comentarios, recomendaciones y observaciones recibidas, impresos o digitalizados en formato PDF.

#### **8.11 De las observaciones al expediente de solicitud de opinión**

La Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de opinión, determinará si el expediente cumple los requisitos establecidos en la presente directiva, según el Anexo N° 5 "Verificación del contenido del expediente de solicitud de opinión del proyecto de Ficha de Homologación". De identificarse omisiones o la necesidad de solicitar información complementaria, otorgará al Ministerio un plazo no menor de dos (2) días ni mayor a cinco (5) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente o hacer entrega de la información solicitada.

Asimismo, de identificar omisiones o defectos de forma, que no modifiquen el contenido del proyecto de Ficha de Homologación, la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS podrá convocar a los representantes del Ministerio, a una reunión de coordinación, a fin de informar y solicitar la subsanación correspondiente, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, cuya subsanación, podrá ser remitida de manera presencial y/o virtual, suscribiéndose las actas correspondientes.

Cumplido el plazo otorgado, sin que el Ministerio remita su expediente de subsanación o información solicitada, la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS considerará la solicitud de opinión como no presentada y procederá a devolver el expediente.

#### **8.12 De la verificación de viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación y emisión de Opinión de PERÚ COMPRAS**

La Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS verificará la viabilidad del proyecto

de Ficha de Homologación y emitirá opinión, conforme al sustento presentado y las condiciones establecidas para el proyecto de Ficha de Homologación, de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.6 y 8.10 de la presente directiva, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuada la recepción del expediente de solicitud de opinión, sin observaciones.

Para efectos de verificar la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección de Análisis de Mercado de PERÚ COMPRAS, según corresponda, elaborarán los siguientes informes:

#### **8.12.1 Informe de la competencia del Ministerio para homologar**

La Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS emitirá pronunciamiento indicando si el requerimiento a homologar se encuentra bajo el ámbito de competencia del Ministerio que elaboró el proyecto de Ficha de Homologación.

#### **8.12.2 Informe sobre la existencia de la oferta en el mercado de los requerimientos a homologar**

La Dirección de Análisis de Mercado de PERÚ COMPRAS emitirá un informe sobre la existencia de oferta en el mercado para los requerimientos materia de Homologación, indicando si existe o no pluralidad de proveedores, que declaren disponibilidad y/o posibilidad de contratar con el Estado cuando la Ficha de Homologación sea aprobada.

Habiéndose verificado la competencia del Ministerio para homologar y la existencia de oferta en el mercado, la Dirección de Estandarización y Sistematización evaluará la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación, a fin de emitir la opinión favorable, de corresponder.

#### **8.13 Aprobación de la Ficha de Homologación**

Con la opinión favorable de la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación, el Ministerio iniciará el procedimiento que corresponda para su aprobación, la cual deberá realizarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la opinión favorable por parte de PERÚ COMPRAS.

#### **8.13.1 De la Resolución de aprobación y su publicación**

Contando con la opinión favorable de la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, la Ficha de Homologación será aprobada mediante Resolución Ministerial, la cual será publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

#### **8.13.2 De la comunicación a PERÚ COMPRAS**

El Ministerio deberá remitir a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS la Resolución de aprobación y la Ficha de Homologación aprobada, el mismo día de publicada en el Diario Oficial "El Peruano", a efectos de gestionar su incorporación en la "Relación de Fichas de Homologación vigentes" publicada en el portal institucional de PERÚ COMPRAS.

#### **8.14 Del sostenimiento de la "Relación de Fichas de Homologación vigentes"**

Los ministerios, en su calidad de autores del contenido de las Fichas de Homologación, deberán disponer las revisiones periódicas correspondientes, para asegurar la idoneidad técnica sostenida de dichos documentos.

PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Estandarización y Sistematización, podrá solicitar a los ministerios la actualización de los contenidos de las Fichas de Homologación, a razón de cambios normativos

y/o técnicos que repercutan en su contenido; asimismo, podrá solicitar se realicen evaluaciones técnicas de dichos contenidos, según corresponda.

#### **8.15 De la modificación de la Ficha de Homologación**

##### **8.15.1 De las situaciones que generan modificación de la Ficha de Homologación**

Los ministerios deberán modificar la Ficha de Homologación cuando corresponda, sujetándose a lo siguiente:

a) Cuando la modificación se refiera a cambios en el contenido técnico de la Ficha, relacionados a características técnicas y/o condiciones de ejecución y/o requisitos de calificación, el proceso a seguir es el mismo que para su aprobación, el cual se encuentra detallado en los numerales 8.7, 8.9 y 8.10 de la presente directiva.

Con relación a la solicitud de opinión favorable, los ministerios deberán presentar a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS el respectivo expediente, adjuntando los documentos que se hacen referencia en el numeral 8.10, según corresponda los aspectos por modificar.

b) Cuando la modificación se refiera a aspectos relacionados con la descripción general y/o anexos, y otras necesidades de corrección de forma del contenido de la Ficha de Homologación, los ministerios deberán presentar a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, el expediente de solicitud de opinión respecto de la viabilidad de modificación de la Ficha de Homologación, adjuntando el informe técnico, señalado en el numeral 8.10.2 de la presente directiva, considerando únicamente la sección que corresponde.

c) Cuando la modificación se refiera a cambios producto de las actualizaciones de la normatividad técnica obligatoria utilizada en el contenido de la Ficha de Homologación, sin que esta modifique la naturaleza de la Ficha vigente, los ministerios deberán presentar a PERÚ COMPRAS, el expediente de solicitud de opinión respecto de la viabilidad de modificación de la Ficha de Homologación, adjuntando el informe técnico, señalado en el numeral 8.10.2 de la presente directiva, considerando únicamente el literal d) del referido informe.

##### **8.15.2 De la emisión de Opinión sobre solicitud de la modificación de la Ficha de Homologación.**

Con relación a las solicitudes de modificación de Fichas de Homologación, a las que se refiere el literal a) del numeral 8.15.1, la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS procederá conforme a lo dispuesto en los numerales 8.11 y 8.12 de la presente directiva, emitiendo la opinión correspondiente; para tal efecto, solicitará el pronunciamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o de la Dirección de Análisis de Mercado de PERÚ COMPRAS, según corresponda a la naturaleza de la modificación.

Con relación a las solicitudes de modificación de Fichas de Homologación, a las que se refieren los literales b) y c) del numeral 8.15.1, la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS procederá conforme a lo dispuesto en los numerales 8.11 y 8.12 de la presente directiva, según corresponda, emitiendo opinión dentro de un plazo no mayor de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la recepción de la solicitud de opinión, sin observaciones; salvo que, luego de la evaluación correspondiente, se determine la necesidad de realizar consultas de mercado, en cuyo caso el plazo para la emisión de la opinión será de diez (10) días hábiles.

##### **8.15.3 De la aprobación de la modificación de la Ficha de Homologación y publicación.**

La aprobación de la modificación de la Ficha de Homologación deberá realizarse mediante Resolución

Ministerial, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la opinión favorable de PERÚ COMPRAS, respecto de la viabilidad de la modificación.

La Resolución Ministerial de aprobación deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" y será remitida a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS en el día de su publicación, a efectos de gestionar la incorporación de la Ficha de Homologación modificada en la "Relación de Fichas de Homologación vigentes" del portal institucional de PERÚ COMPRAS.

Todas las versiones de Fichas de Homologación, claramente identificadas, permanecerán publicadas en el historial de la relación de Fichas de Homologación vigentes, para las consultas correspondientes.

## 8.16 De la exclusión de la Ficha de Homologación

### 8.16.1 De la emisión de opinión sobre solicitud de la exclusión de la Ficha de Homologación.

La exclusión de la Ficha de Homologación de la "Relación de Fichas de Homologación vigentes" publicada en el portal institucional de PERÚ COMPRAS se realizará a solicitud del Ministerio que la aprobó.

El Ministerio deberá presentar a PERÚ COMPRAS su expediente de solicitud de opinión, adjuntando el sustento técnico que justifique su exclusión. La Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS procederá conforme a lo dispuesto en los numerales 8.11 y 8.12 de la presente directiva, según corresponda, realizando la verificación de la razonabilidad del sustento técnico, para lo cual, de corresponder, podrá solicitar el pronunciamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o la Dirección de Análisis de Mercado o de algún otro organismo público o privado, cuya opinión se considere necesaria, a fin de emitir la opinión correspondiente.

La Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS emitirá opinión dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la recepción de la solicitud de opinión, sin observaciones.

### 8.16.2 Aprobación de la exclusión de la Ficha de Homologación y publicación

La aprobación de la exclusión de la Ficha de Homologación deberá realizarse mediante Resolución Ministerial, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la notificación de la opinión favorable de la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, respecto de la viabilidad de la exclusión.

Asimismo, dicha Resolución Ministerial deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" y será remitida a la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS en el día de su publicación, a efectos de gestionar la exclusión de la Ficha de Homologación de la "Relación de Fichas de Homologación vigentes" del portal institucional de PERÚ COMPRAS.

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el marco de la aplicación de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

### 9.1 Documentos técnicos

Son las normas técnicas (internacionales, regionales, nacionales y de asociación), reglamentos técnicos, estudios técnicos, entre otros.

### 9.2 Evaluación de la conformidad

Evaluación del cumplimiento de requisitos de calidad especificados en normas o reglamentos técnicos.

### 9.3 Expediente de solicitud de opinión

Es la documentación presentada por el Ministerio a PERÚ COMPRAS para solicitar la opinión favorable respecto a la viabilidad del proyecto de Ficha de

Homologación, la modificación de la Ficha de Homologación o de su Exclusión de la "Relación de Fichas de Homologación vigentes".

### 9.4 Ministerios

Organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores considerando su homogeneidad y finalidad

### 9.5 Relación de Fichas de Homologación vigentes

Relación de Fichas de Homologación aprobadas por los ministerios, publicada en el portal institucional de PERÚ COMPRAS.

### 9.6 Requerimiento de uso masivo

Relacionado a lo que se aplica en gran cantidad, el bien y/o servicio homologado adquirido por diversas entidades del ámbito nacional de los tres niveles de gobierno.

### 9.7 Requerimiento identificado como estratégico

De importancia que tiene el bien y/o servicio homologado para el cumplimiento de la política nacional o sectorial del ministerio que homologa.

### 9.8 Requerimiento recurrente

Referido a lo que vuelve a ocurrir o a aparecer, especialmente después de un intervalo, relacionado a la frecuencia de adquisición o contratación o reposición del bien y/o servicio homologado por determinado Ministerio.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**10.1** Los ministerios que cuenten con Equipo de Homologación conformados y en funciones, pero que no cuenten con designación mediante Resolución Ministerial, según lo indicado en el numeral 8.3.2 de la presente directiva, deberán obligatoriamente formalizarlos a través de la Resolución Ministerial respectiva, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva. Así también, dentro del mismo plazo, los ministerios integran los Equipos de Homologación, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

**10.2** Los procesos de Homologación iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente directiva, se adecuan conforme corresponda, a la etapa del proceso de Homologación en el que se encuentren.

**10.3** La priorización de los procesos de Homologación a que se refiere el Decreto Supremo N° 168-2020-EF, se regirá según los plazos establecidos en dicha norma, regulándose el proceso de generación y aprobación de Fichas de Homologación conforme a lo establecido en la presente directiva.

**10.4** Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Dirección de Estandarización y Sistematización de PERÚ COMPRAS, a través de los instrumentos que considere pertinentes y dentro del marco legal vigente.

## XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Plan de Homologación.

Anexo N° 2: Formato de Ficha de Homologación.

Anexo N° 3: Matriz de evaluación de comentarios, recomendaciones y observaciones.

Anexo N° 4: Formato de informe técnico.

Anexo N° 5: Verificación del contenido del expediente de solicitud de opinión del proyecto de Ficha de Homologación.

Anexo N° 6: Plazos del Proceso de Homologación de Requerimientos

Anexo N° 7: Diagrama de Flujo – Elaboración, aprobación y actualización del Plan de Homologación.

Anexo N° 8: Diagrama de Flujo – Elaboración y aprobación de la Ficha de Homologación.

Anexo N° 9: Diagrama de Flujo – Modificación de la Ficha de Homologación de la Relación de Fichas de Homologación vigentes.

Anexo N° 10: Diagrama de Flujo – Exclusión de la Ficha de Homologación de la Relación de Fichas de Homologación vigentes.





propiedades, tamaño, diámetro, peso, vigencia, alcance y otros, según lo establecido en los documentos técnicos o aspectos de estandarización del ministerio, la cual será presentada de acuerdo al siguiente cuadro:

### 2.1.1. Características y especificaciones

#### De los bienes:

Nº	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Consignar el número de orden o correlativo o código	Consignar la descripción de las características según lo establecido en el documento técnico de la referencia.	Consignar la especificación o parámetro de evaluación según lo establecido en el documento de la referencia. Véase Nota 01 Véase Nota 02	Consignar el documento técnico normativo, precisando el apartado, numeral o literal del documento donde se encuentra la característica y especificación. Los documentos técnicos normativos pueden ser, entre otros: - Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales. - Reglamentos técnicos. - Normas técnicas.
Consignar el número de orden o correlativo o código	Consignar la descripción de las características que establece el Ministerio.	Consignar la especificación o parámetro de evaluación, establecido por el Ministerio. Véase Nota 01 Véase Nota 02	"Establecido por el Ministerio"
...			

Nota 01: La especificación puede ser cualitativa o cuantitativa, que permita la verificación de la calidad o evaluación de la conformidad que lleve al cumplimiento de su correspondiente característica

Nota 02: Una característica puede tener más de una especificación, por lo que deberá utilizarse una fila por cada una.

#### De los servicios:

Nº	Actividad	Descripción
Consignar el número de orden o correlativo	Consignar la denominación o nomenclatura de la acción que establece el ministerio.	Detallar la acción que se realizará respecto de la actividad.

### 2.1.2. Gráficos o esquemas referenciales

### 2.1.3. Adelantos, garantías y fideicomisos

### 2.1.4. Marcado y/o Rotulado

Contiene información de las características y el contenido del marcado y/o rotulado, que permita la identificación del bien, según lo definido en la normatividad de la materia y/o en los documentos técnicos y/o por el Ministerio que homologa.

### 2.1.5. Envase, empaque y/o embalaje

Contiene información sobre las condiciones de envasado, empacado y/o embalaje, considera los diversos tipos de envase, empaque y/o embalaje:

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

En esta sección los ministerios establecerán las condiciones para la ejecución contractual, considerando la viabilidad técnica, la viabilidad económica, entre otros, asimismo, incluyen procedimientos de verificación de la calidad y/o evaluación de la conformidad, según corresponda.

## 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

En esta sección los ministerios establecerán los requisitos de calificación, con la finalidad de determinar que los postores cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Los requisitos de calificación, que pueden adoptarse, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, son los siguientes.

### 2.3.1. Capacidad legal

Habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación. Se deben precisar los documentos necesarios para su acreditación.

### 2.3.2. Capacidad técnica y profesional

Considerar aspectos relacionados al equipamiento estratégico, la infraestructura estratégica y la experiencia del personal clave necesario. Respecto al personal, pueden ser establecidas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras. Se deben precisar los documentos necesarios para su acreditación.

### 2.3.3. Experiencia del postor en la especialidad.

Se considera la definición de la experiencia del postor en la especialidad y se precisan los documentos necesarios para su acreditación.

### 2.3.4. Solvencia económica

Establecer el requisito en este apartado para la contratación de ejecución de obras, mediante licitaciones públicas. Se deben precisar los documentos necesarios para su acreditación.

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Utilizar este apartado para consignar o establecer condiciones complementarias a ser consideradas durante el procedimiento de selección u otra información de orientación para el uso de la Ficha de Homologación, como:

#### De la Selección:

**Documentos de presentación obligatoria:** Establecer la documentación de presentación obligatoria, complementaria a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que el postor debe adjuntar en su propuesta.

### IV. ANEXOS

Utilizar este apartado para consignar los anexos que se consideren necesarios, se pueden considerar, entre otros:

- Formatos
- Estructuras de entregables
- Planos

**Nota:** Características del formato de la Ficha de Homologación:

Forma	Detalle
Tipo de letra	Arial
Tamaño del texto	10
Tamaño de títulos	10 MAYÚSCULAS y NEGRITA
Tamaño de subtítulos Encabezados de tabla	10 NEGRITA
Tamaño de notas	10
<b>Configuración de página</b>	
<b>Márgenes:</b>	
Superior	2
Inferior	2
Izquierdo	2.5
Derecho	2.5
Encuadernación	0
Posición del margen interno	Izquierda
Tamaño de papel:	A4
<b>Párrafos:</b>	
Espaciado: Anterior, posterior	0 pto, 0 pto
Interlineado	Sencillo
<b>Pie de página:</b>	
Tipo de letra	Arial
Tamaño	8
Versión	Versión 0X
Numeración de página	xx de xx
Idioma (corrección de ortografía)	Español Perú
Referencia de Documentos Normativos	Con año o fecha de edición/publicación

### Anexo N° 3

#### Matriz de evaluación de comentarios, recomendaciones y observaciones

Denominación del requerimiento:

Fecha:

N°	Nombre de la persona natural o jurídica	Numeral y/o página del proyecto de Ficha de Homologación	Comentario, recomendación y observación	Evaluación y absolución del Ministerio

Leyenda:

**Columna 1:** Correlativo.

**Columna 2:** Nombre de la persona natural o jurídica que presentó la observación o el comentario en la etapa de prepublicación.

**Columna 3:** Ubicación de la información registrada materia del aporte.

**Columna 4:** Información registrada de acuerdo a los comentarios, recomendaciones u observaciones recibidos en la etapa de prepublicación.

**Columna 5:** Resumen de la evaluación y absolución (conclusión) realizada por el Ministerio respecto de los comentarios, recomendaciones u observaciones recibidos.

Nota 1: en el caso que el comentario, recomendación u observación sea aceptada después de la respectiva evaluación, se debe modificar el contenido del proyecto de Ficha de Homologación, en el correspondiente apartado o numeral.

Nota 2: de no ser aceptado el comentario, recomendación u observación, se recomienda redactar como primera fila "NO ACEPTADO", luego consignar el sustento.

## Anexo N° 4

## Formato de Informe Técnico

Para solicitar opinión respecto de un proyecto de Ficha de Homologación, el informe técnico deberá considerar, como mínimo, lo siguiente:

**1. Identificación general**

Versión de la ficha :  
 Código del CUBSO<sup>1</sup> :  
 Entidad solicitante :  
 Autoridad que suscribe :

**2. Entidad competente para la formulación de políticas nacionales y/o sectoriales**

Se deberá evidenciar mediante documentos oficiales, la competencia atribuida a la entidad para formular políticas nacionales y/o sectoriales, vinculadas al requerimiento a homologar.

**3. Utilidad o beneficio tangible que derive de la contratación del requerimiento a homologar**

Se deberá evidenciar, entre otros, mediante informes, estudios técnicos y/o investigaciones efectuadas por la Entidad o realizadas por entidades especializadas, la necesidad de homologar.

**4. Criterios de priorización para Homologación de requerimientos**

Se deberá consignar información que evidencie recurrencia y/o uso masivo de la contratación, y/o su identificación como requerimiento estratégico para el sector.

**5. Proyecto de Ficha de Homologación**

Se deberá adjuntar el proyecto de Ficha de Homologación según el modelo de la directiva, conteniendo una redacción objetiva y sustentada mediante los documentos técnicos correspondientes.

**6. Documentos técnicos de referencia empleado en la formulación del proyecto de Ficha de Homologación**

Se deberá adjuntar y/o listar la documentación que respalda técnicamente el contenido del proyecto de Ficha de Homologación del requerimiento a homologar, tales como:

**6.1. Reglamentos, dispositivos legales relacionados**

Se deberá listar, de ser el caso, la relación de reglamentos y/o dispositivos legales aplicables para la comercialización, seguridad, vigencia tecnológica, entre otros aspectos, del requerimiento materia de Homologación en el territorio nacional.

**6.2. Documentos técnicos de referencia consultados**

Se deberá adjuntar los documentos técnicos que respaldan el contenido de los proyectos de las Fichas de Homologación. En caso que los documentos técnicos sean normas técnicas deberán listarse las normas técnicas utilizadas en la formulación indicando: código, año y título, además la edición debe estar vigente. Excepcionalmente, en caso que el requerimiento no cuente con documentos técnicos que respalden sus características técnicas y/o especificaciones, se podrá adjuntar en el expediente informes técnicos emitidos por la Entidad, los cuales podrán estar sustentados en informes internos o de otro organismo especializado con conclusiones respecto a la determinación objetiva e idónea de sus características técnicas y sus especificaciones contenidas en el proyecto de la Ficha de Homologación.

**6.3. Evaluación y absolución completa de comentarios, recomendaciones u observaciones presentadas en la etapa de prepublicación**

Se deberá adjuntar todos los documentos (cartas, correos electrónicos, etc.) de comentarios, recomendaciones u observaciones que ha recibido la Entidad en la etapa de prepublicación relacionados al contenido del proyecto de la Ficha de Homologación; así como la información relacionada con su evaluación y absolución. Adicionalmente, la información deberá ser resumida y presentada según el Anexo N° 3 de la directiva.

**6.4. Procedimientos de verificación de la calidad y/o evaluación de la conformidad**

Se adjuntará, información respecto al procedimiento recomendado para llevar a cabo la evaluación de la conformidad o verificación de la calidad de los bienes y/o servicios homologados mediante una certificación, para los casos en que la Entidad determine que se realice dicha comprobación.

**7. Conclusión:**

La entidad deberá concluir que es necesario homologar el requerimiento, en función del análisis y evaluación realizada.

**8. Anexos**

La entidad adjuntará los anexos que considere pertinentes, según lo requiera su informe

<sup>1</sup> Se consigna el código del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, que corresponde al bien o servicio a homologar. De no encontrarse durante la formulación se solicitará con ocasión de la presentación de solicitud de opinión. En caso se homologue únicamente las condiciones de ejecución y/o los requisitos de calificación, no se utilizará este espacio.

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

  
**El Peruano****COMUNICADO**

SE INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL QUE DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA SE RECIBIRÁN LAS PUBLICACIONES OFICIALES SÓLO EN MODO VIRTUAL COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

- HORARIO DE RECEPCIÓN POR CORREO:
  - LUNES A VIERNES, 8:30 AM a 5:30 PM
  - SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS, 8:30 AM a 5:30 PM (sólo publicaciones para día siguiente)
- HORARIO DE RECEPCIÓN PORTAL PGA:
  - LUNES A VIERNES, 9:00 AM a 7:00 PM
  - SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS, 9:00 AM a 6:00 PM (sólo publicaciones para día siguiente)
- CORREO PARA COTIZACIONES : cotizacionesnll@editoraperu.com.pe
- CORREO PARA PUBLICACIONES : normaslegales@editoraperu.com.pe

**GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES**

**Anexo N° 5**

**Verificación del contenido del expediente de solicitud de opinión del proyecto de Ficha de Homologación**

CRITERIOS	SUSTENTO (Número de folio o página, y descripción del documento presentado)	VERIFICACIÓN (Evaluación realizada por PERÚ COMPRAS)
<b>1. INFORMES</b>		
<p><b>Del área especializada de la entidad</b> Se deberá verificar que el informe tiene información que evidencie recurrencia, uso masivo de la contratación y/o su identificación como bien estratégico o su utilidad o beneficio que derive de la contratación del bien o servicio a homologar por las entidades del Estado. Informe y proyecto(s) de Ficha(s) de Homologación según formato establecido por PERÚ COMPRAS. Considerar que la redacción del proyecto(s) de Ficha(s) de Homologación sea objetiva y correspondiente con los documentos técnicos.</p>	<p>Facultad del Ministerio para Homologar el requerimiento</p> <p>Utilidad o beneficio tangible</p> <p>Adquisición recurrente</p> <p>Uso masivo</p> <p>Estratégico<sup>2</sup></p> <p>Proyecto de Ficha de Homologación según anexo de la directiva</p> <p>Cumplimiento del estándar de formato del proyecto de Ficha de Homologación.</p> <p>Foliación del expediente de solicitud de opinión</p>	
<b>2. OBJETIVIDAD E IDONEIDAD DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN</b>		
<p><b>2.1 Reglamentos, dispositivos legales relacionados</b> Se deberá registrar la relación de reglamentos y/o dispositivos legales aplicables para la comercialización, vigencia tecnología, protección del medio ambiente, seguridad, entre otros aspectos, del requerimiento a homologar, citados en el expediente.</p>	<p>¿Existen reglamentos y/o dispositivos legales relacionados con el requerimiento a homologar? (Listar los reglamentos o dispositivos legales, año, denominación, según corresponda).</p>	
<p><b>2.2 Documentos Técnicos de referencia consultados</b> Se deberá verificar que el contenido de los proyectos de Fichas de Homologación está respaldado en documentos técnicos.</p>	<p>¿Adjunta o menciona documentos técnicos que respaldan el contenido de las fichas a homologar? (Listar los reglamentos o dispositivos legales, año, denominación, según corresponda).</p>	
<p><b>2.3 Informes Técnicos emitidos por la entidad</b> Se deberá verificar que en el expediente se adjunta informes emitidos por la Entidad con conclusiones respecto a las características y/o contenido del proyecto de Ficha de Homologación establecidos por el Ministerio, que no están sustentadas por documentos normativos.</p>	<p>¿Existen características que fueron sustentadas con informes de la Entidad? (Listar los informes)</p>	
<p><b>2.4 Evaluación y absolución de comentarios, recomendaciones u observaciones presentadas en la etapa de prepublicación</b> Se deberá verificar si existieron comentarios, recomendaciones u observaciones (cartas, correos electrónicos, etc.) respecto del contenido de los proyectos de Ficha de Homologación.</p>	<p>¿Existieron observaciones? (Incorporar matriz de evaluación)</p> <p>¿Fueron evaluadas y absueltas?</p>	
<p><b>2.5 Certificación</b> Se deberá verificar la posibilidad de certificación del requerimiento materia del proyecto de Ficha de Homologación.</p>	<p>¿Las características y especificaciones del requerimiento pueden ser verificadas en su calidad o evaluadas en su conformidad.</p>	
<p><b>3. V° B° de los responsables de la formulación del proyecto de Ficha de Homologación</b> Se deberá verificar que el proyecto de Ficha de Homologación se encuentre visado y debe estar paginado.</p>	<p>Proyecto de Ficha de Homologación se encuentra visado y tiene numeración correlativa en todas sus páginas.</p>	

<sup>2</sup> Considerar, el efecto e impacto en el sector y/o cuales objetivos estratégicos son atendidos.



## Anexo N° 6

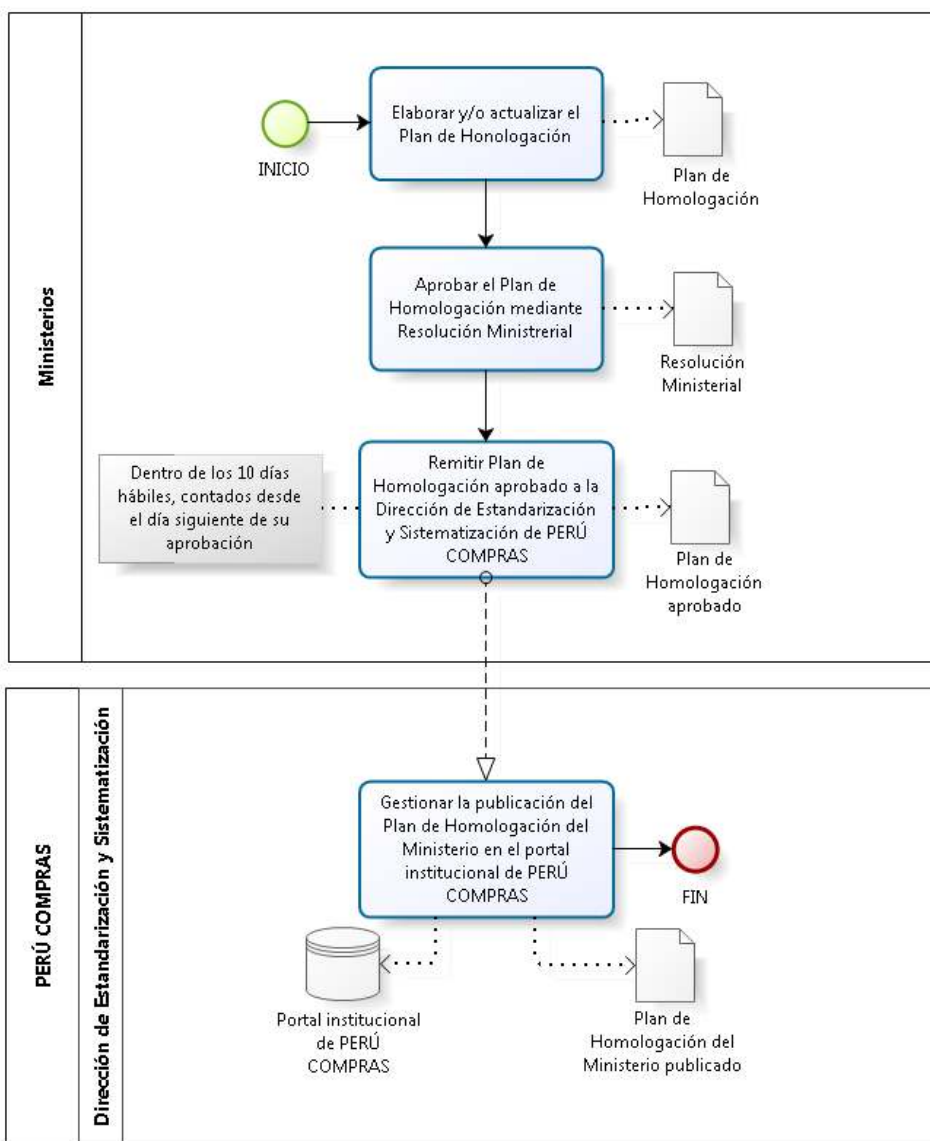
## Plazos del Proceso de Homologación de Requerimientos

N°	ETAPA	PLAZO (Días hábiles)	CÓMPUTO DEL PLAZO (Contabilizados desde)	ENTIDAD RESPONSABLE
1	Elaboración del proyecto de Ficha de Homologación	12	La fecha de inicio establecida en el Plan de Homologación	Ministerios
2	Prepublicación del proyecto de Ficha de Homologación	10 (1)	A partir del día siguiente de su prepublicación en el portal institucional de PERÚ COMPRAS	Ministerios OSCE PERÚ COMPRAS
3	Evaluación de comentarios, recomendaciones y observaciones	10	El término del plazo de prepublicación	Ministerios
4	Presentación de Expediente de solicitud de opinión a PERÚ COMPRAS	12	El término del plazo de prepublicación	Ministerios
5	Emisión de opinión de viabilidad	10	El día siguiente de efectuada la recepción del expediente de solicitud de opinión, sin observaciones	PERÚ COMPRAS
6	Aprobación de la Ficha de Homologación	3	El día siguiente de la recepción de la notificación de la opinión favorable de PERÚ COMPRAS	Ministerios

(1) Plazo mínimo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

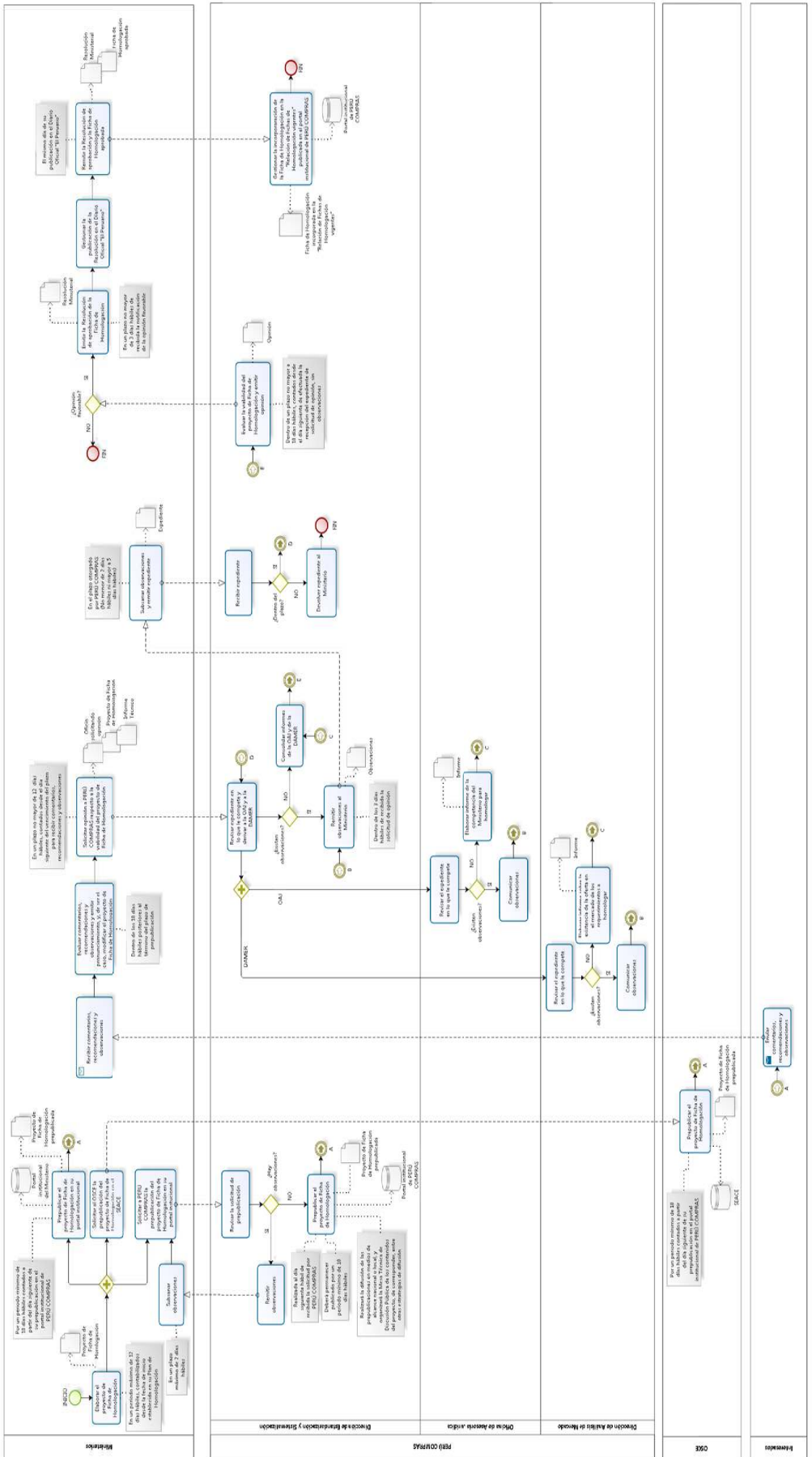
## Anexo N° 7

## Diagrama de Flujo - Elaboración, aprobación y actualización del Plan de Homologación

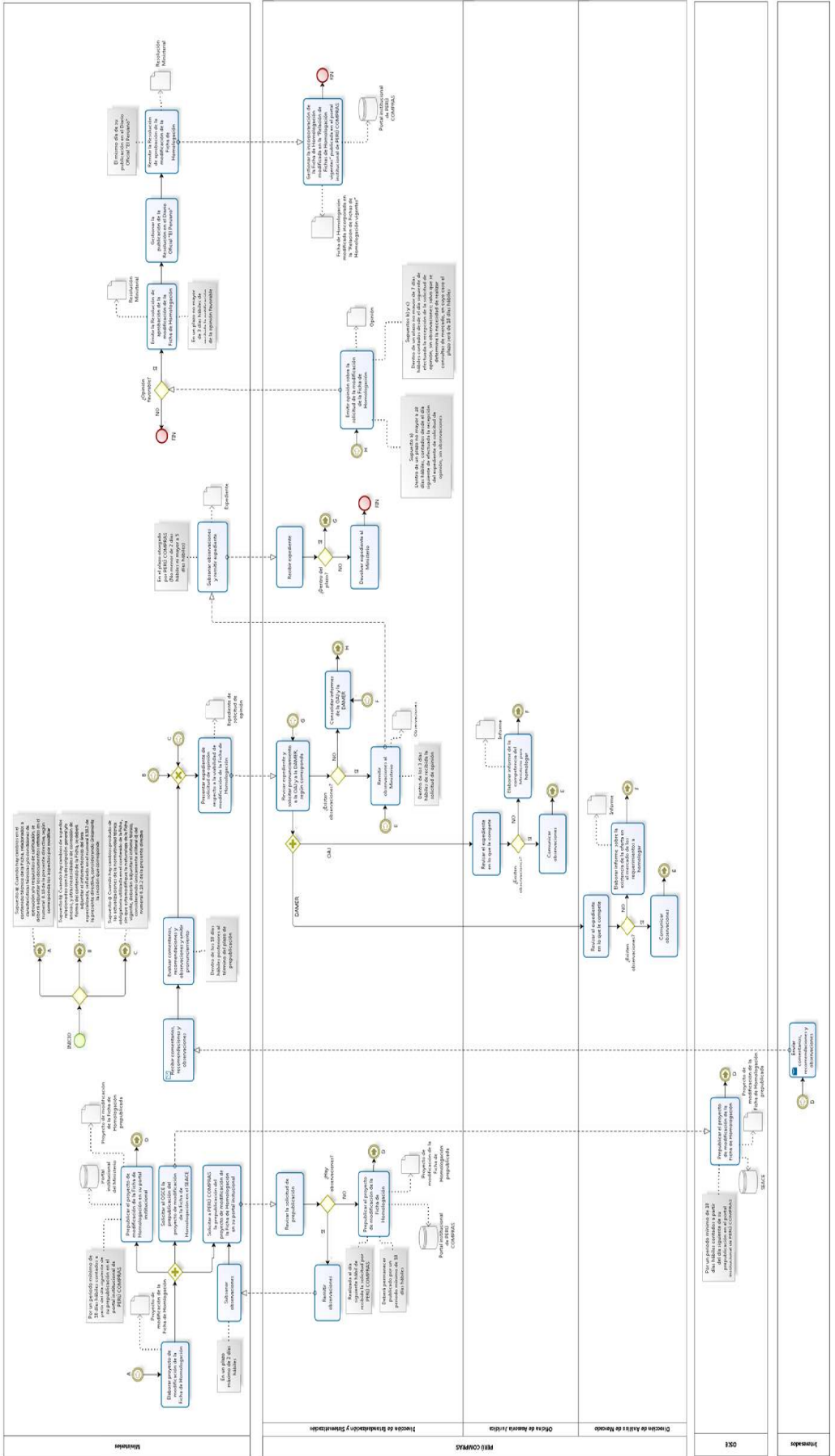


Anexo N° 8

Diagrama de Flujo – Elaboración y aprobación de la Ficha de Homologación



Anexo N° 9  
Diagrama de Flujo – Modificación de la Ficha de Homologación de la Relación de Homologación Vigentes



Anexo N° 10

Diagrama de Flujo - Exclusión de la Ficha de Homologación vigentes

