

Instructivo del Formato N°01:

Registro de Requisitos de Información Organizacional - OIR

Plan BIM Perú
Dirección General Programación Multianual de Inversiones
Ministerio de Economía y Finanzas



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Contenido

Sumario de términos y definiciones.....	3
Aspectos Generales.....	6
Sección A	
Datos estratégicos de la entidad vinculados a la gestión de inversiones.....	10
Sección B	
Responsabilidades vinculadas a la gestión de inversiones.....	12
Sección C	
Mecanismos de retroalimentación en la gestión de inversiones.....	14
Anexo	
Ejemplo de llenado Formato N° 01: Requisitos de Información Organizacional - OIR.....	16

1. SUMARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se han hecho uso de los siguientes términos y definiciones en el marco de la NTP-ISO 19650 -1:2021 y NTP-ISO 19650-2:2021.

1.1. Términos relacionados a la Gestión de la Información BIM

Término	Definición
BIM	Modelado de la Información de la Construcción o <i>Building Information Modelling</i> , en inglés. Es una metodología de trabajo colaborativo para la gestión de la información de una inversión pública, que hace uso de un modelo de información creado por las partes involucradas, para facilitar la programación multianual, formulación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura pública, asegurando una base confiable para la toma de decisiones.
Requisitos de Información	Especificación de qué, cuándo, cómo y para quién se producirá la información.
OIR	Requisitos de Información Organizacional o <i>Organizational Information Requirements</i> , en inglés. Son los Requisitos de Información para responder o informar acerca de datos estratégicos de alto nivel dentro de la Parte que Designa.

1.2. Términos relacionados con inversiones, proyectos y activos

Término	Definición
Ciclo de vida	La vida de un activo desde la definición de sus requisitos hasta el término de su uso, cubriendo su concepción, diseño, construcción, operación, mantenimiento y disposición de una inversión.
Activo	Ítem, objeto o elemento que tiene potencial o valor actual para una organización. Estos recursos son controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc.), de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido público.
Inversiones	Son intervenciones temporales que comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR (Reglamento del DL 1252, aprobado por el DS 284-2018-EF). El proceso mediante el cual una inversión es concebida, diseñada, evaluada, ejecutada y genera sus beneficios para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país se denomina Ciclo de inversión, el cual consta de 4 fases: Programación Multianual de Inversiones, Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento.
Equipo de Ejecución	Parte Designada Principal y las Partes Designadas.
Información del Proyecto	Información producida para, o utilizada en un proyecto particular.

Partes involucradas	Parte de una organización, grupo o individuo que integre y forme parte del Proceso de Creación y Gestión de la Información BIM.
Parte que Designa	Appointing party, en inglés. Receptor de la información sobre los trabajos, bienes o servicios de la Parte Designada Principal. En el sector público la Parte Wque Designa será siempre la entidad.
Parte Designada Principal	Lead appointed party, en inglés. Involucrada en la gestión de activos y la entrega del proyecto.
Parte Designada	Appointed party, en inglés. Proveedor de la información sobre los trabajos, bienes o servicios.
Información	Representación reinterpretable de los datos de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento.
Intercambio de Información	Acto de proporcionar y/o acceder a información generada por alguna otra parte del equipo.
UEI	La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad responsable de la ejecución y seguimiento del proyecto de inversión.
UEP	La Unidad Ejecutora Presupuestal es la unidad ejecutora creada de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
UF	La Unidad Formuladora es la instancia responsable de la Formulación y Evaluación del programa de inversión.

2. ASPECTOS GENERALES

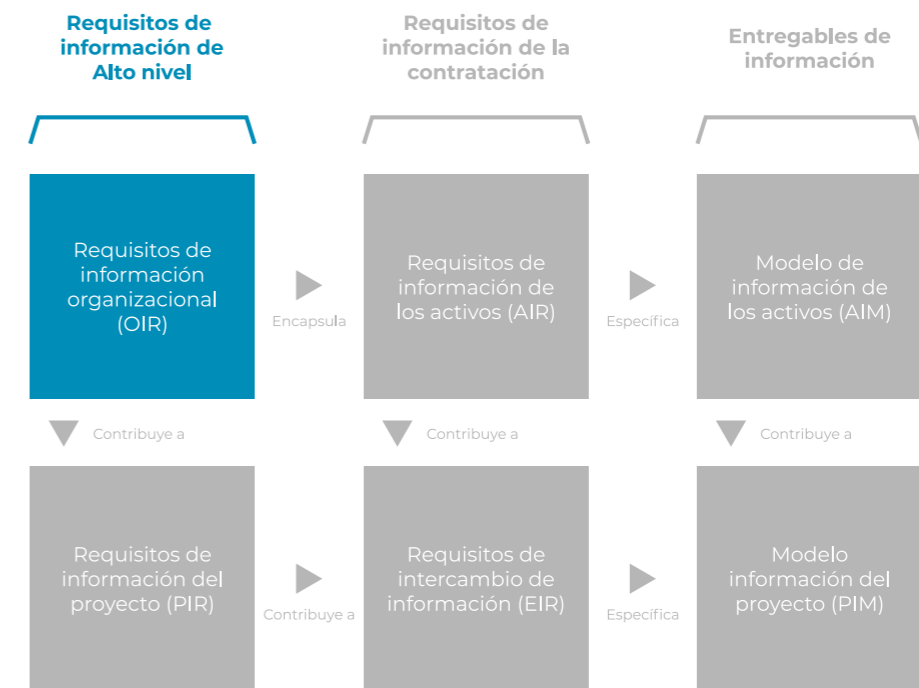
El objetivo de este instructivo es proporcionar un documento que sirva de apoyo en la comprensión y llenado del Formato N°01: Registro de Requisitos de Información Organizacional - OIR (en adelante, Formato OIR).

La NTP-ISO 19650-1:2021 y NTP-ISO 19650-2:2021 recomienda que la entidad o empresa pública, defina la información necesaria para cumplir con sus objetivos organizacionales.

El Formato OIR se elaborará una sola vez en la actividad denominada Evaluación de Necesidades, siendo este el punto de partida del resto de los requisitos de información. Estos requisitos pueden surgir de una serie de factores, incluyendo la operación y gestión de activos estratégica, planificación de una cartera de inversiones, obligaciones regulatorias y desarrollo de políticas (internas y externas), que a su vez permiten un alto nivel de comprensión de la estructura organizativa existente o propuesta, la cual puede incluir participantes internos y externos, para apoyar en el entendimiento de los requisitos de información por parte de cada área dentro de la entidad. *(Guía Nacional BIM - 5.3.1.1 Requisitos de Información Organizacional - OIR)*

La Figura 1 muestra la jerarquía de los Requisitos de Información Organizacional y cómo influye en los Requisitos de Información subsiguientes y en los entregables de información, como se indica en la NTP-ISO 19650-1:2021.

Figura 1: Articulación de los Requisitos de Información y los entregables de información



Fuente: Gráfico adaptado de la NTP-ISO 19650-1:2021

2.1 ¿Cuál es la finalidad del Formato OIR?

Este instrumento es el punto de partida del resto de los Requisitos de Información, con el cual se busca establecer lo siguiente:

- La **visión** de la Gestión de Información de alto nivel, que se obtendrá mediante la adopción de BIM siguiendo los principios de la NTP-ISO 19650-1:2021 y NTP-ISO 19650-2:2021 en el desarrollo de inversiones.
- Los **objetivos y metas estratégicas organizacionales** de la adopción de BIM.
- Las políticas y **factores** de referencia.
- Los **requisitos de información** y actividades según los objetivos de alto nivel.
- Las **responsabilidades** de la Gestión de la Información BIM.
- Los procesos de gestión de la información de cambio basadas en la mejora continua a partir de la recopilación de **lecciones aprendidas** con el objetivo de garantizar que los OIR se actualicen y reflejen las verdaderas necesidades de la organización.

2.2 ¿Cuál es la estructura del Formato OIR?

El Formato OIR tiene tres (03) secciones:

Tabla 1: Secciones del Formato OIR

Sección A Datos estratégicos de la entidad vinculados a la gestión de inversiones
En esta sección se registran los requisitos de información institucionales; es decir, aquellos requisitos a tomar en cuenta en la gestión de la información para cumplir con los objetivos y metas organizacionales, así como identificar los factores externos e internos.
Sección B Responsabilidades vinculadas a la gestión de inversiones
En esta sección se registran las responsabilidades de los equipos internos, así como organizaciones o entidades externas, vinculadas a la gestión de la información en la gestión de las inversiones.
Sección C Mecanismos de retroalimentación en la gestión de inversiones
En esta sección se registran los documentos que regulan la mejora continua e implementación de las lecciones aprendidas en la gestión de las inversiones.

2.3 ¿Qué órgano es responsable de elaborar el Formato OIR?

La UF, UEI, UEP son responsables de la elaboración para la gestión de la información en la fase del ciclo de inversión de su competencia, que desarrollen utilizando BIM.

3. SECCIÓN A: Datos estratégicos de la entidad vinculados a la Gestión de inversiones

La información que se encuentra en la sección A es la siguiente:

Tabla 2: Información de la sección A

1. Objetivos, metas y factores vinculados al desarrollo de inversiones
2. Requisitos de información organizacional

En la **subsección 1. Objetivos, metas y factores vinculados a la gestión de inversiones** se registran los objetivos y metas a nivel organizacional que se encuentran establecidos en los planes nacionales sectoriales, regionales o locales desarrollados por la entidad pública o aplicables a la misma. Además, se podría incluir cualquier nueva iniciativa que se vaya a implementar.

En esta sección se deberá registrar lo siguiente:

- Los **objetivos y metas** organizacionales consignadas en el formato serán aquellos vinculados al fortalecimiento y/o modernización del desarrollo de inversiones con BIM a cargo de la entidad o empresa pública sujeta al Invierte.pe.

Los objetivos se enlistarán en orden de prioridad para la entidad,

colocando los más relevantes en las celdas superiores.

- Los **factores externos e internos** que influyen y deberían ser tomados en consideración para determinar los requisitos de información relacionados con los objetivos estratégicos establecidos.

Se considerarán como **factores** a las normativas, reglamentos, protocolos, entre otros, que sean internos, es decir, de la entidad o nacionales, o **externos**, es decir, de aplicación internacional.

En la **subsección 2. Requisitos de Información Organizacional** se registran los requerimientos que describen la información que debe entregarse para responder y alcanzar los objetivos y metas de la entidad propuestas en la subsección 1. Se solicita el registro de los siguientes ítems:

- Los **objetivos, metas y factores externos e internos** identificados y propuestos en la subsección anterior.
- Los **Requisitos de información** relacionados a los objetivos y metas, se trata de definir la data específica que la entidad desee obtener para garantizar el cumplimiento de dichos objetivos. Se deberá registrar el nombre de la documentación, planes, reportes, planimetrías, entre otros, o el nombre de los modelos de información y sus características de entrega.
- Los **Contenedores de información** refieren a cómo se producirá dicha información, es decir, se deberá especificar el formato de entrega de la información solicitada. Por ejemplo, archivos en formato .doc, .xsl o modelos en formato nativo o IFC.
- El **Órgano, unidad orgánica o Equipo de Trabajo** responsable de la elaboración de la información solicitada.
- La **Fase o etapa del ciclo de inversión** en la cual se realizará la entrega de la información.

4. SECCIÓN B: Responsabilidades vinculadas a la gestión de inversiones

La información que se encuentra en la sección B es la siguiente:

Tabla 3: Información de la sección B

1. Responsabilidades internas a la organización
2. Responsabilidades externas a la organización

En esta sección, la entidad o empresa pública debe proporcionar una explicación de alto nivel, sobre la estructura organizativa general existente o propuesta. Esto puede incluir tanto a las partes involucradas internas como a las externas, con la finalidad de apoyar la comprensión de las diferentes áreas, oficinas, direcciones o unidades asociadas con los Requisitos de Información mencionados anteriormente.

La estructura interna, se rige según la información presentada en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad, sin embargo, podría presentar propuestas de cambios para ser considerados en el desarrollo de futuros PEI y POI. Asimismo, se debe considerar las responsabilidades definidas en los documentos que regulan la organización interna de la entidad como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), directivas, etc.

El objetivo es ayudar a quienes puedan estar involucrados en la etapa de entrega de un activo y desarrollar una mejor comprensión del marco de la organización en general y sus responsabilidades.

En la **subsección 1. Responsabilidades internas a la organización**, se registra el listado de los equipos internos de la entidad y la oficina o unidad orgánica a la que pertenecen respectivamente.

Se solicita lo siguiente:

- El nombre de cada uno de los **equipos internos** de la entidad o empresa pública.
- El **órgano o unidad orgánica** a la que pertenecen dichos equipos dentro de la entidad.
- Se deberá detallar las **responsabilidades** y actividades que cada uno de los equipos tienen bajo su cargo.

En la **subsección 2. Responsabilidades externas a la organización**, se registra el listado de las organizaciones o entidades externas que influyen en la gestión y el desarrollo de la información de las inversiones.

Se solicita lo siguiente:

- El nombre de cada **organización o entidad externa** a la entidad o empresa pública.
- El **tipo de organización o entidad**, pudiendo ser pública, privada, proveedor, entre otros.
- Se deberá detallar las **responsabilidades** y actividades que cada una de las entidades u organizaciones tienen bajo su cargo.

5. SECCIÓN C: Mecanismos de retroalimentación en la Gestión de inversiones

La información que se encuentra en la sección C es la siguiente:

Tabla 4: Información de la sección C

1. Documento normativo que regula la mejora continua en la gestión de inversiones
2. Documento normativo que regula la implementación de lecciones aprendidas en la gestión de inversiones

En esta sección, se proporciona información sobre los procesos de gestión del cambio de los OIR y las medidas adoptadas para asegurar su mejora continua.

Se debe definir y establecer reuniones de revisión de las lecciones aprendidas y desplegarse la retroalimentación en toda la organización.

En la **subsección 1. Documento normativo que regula la mejora continua en el desarrollo de inversiones**, se solicita la siguiente información:

- La **denominación o nombre del documento** que se utiliza para registrar evidencia de la mejora continua en el desarrollo de inversiones.
- El **dispositivo legal que apruebe el documento**, el cual puede ser una resolución, documento de aprobación, etc.
- La **ubicación del documento** dónde se podría consultar dicha información. Se podrá especificar un enlace web de la herramienta de

uso compartido que se utilice o enlace del intranet de la entidad.

En la subsección **2. Documento normativo que regula la implementación de lecciones aprendidas en la gestión de inversiones**, se solicita lo siguiente:

- La **denominación o nombre del documento** que se utiliza para registrar las lecciones aprendidas en la gestión de inversiones.
- El **dispositivo legal que apruebe el documento**, el cual puede ser una resolución, documento de aprobación, etc.
- La **ubicación del documento** dónde se podría consultar dicha información. Se podrá especificar un enlace web de la herramienta de uso compartido que se utilice o enlace del intranet de la entidad.

Anexo: Ejemplo de llenado formato N° 01: Requisitos de Información Organizacional - OIR

**FORMATO N° 01:
REGISTRO DE REQUISITOS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL - OIR**

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

Nota: Para el llenado del Formato N° 01: Registro de Requisitos de Información Organizacional - OIR, se sugiere revisar el Instructivo correspondiente, el cual estará publicado en el sitio web del Plan BIM Perú: mef.gob.pe/planbimperu

Nombre de la entidad:

Nivel de Gobierno:

Tipo de operador (UF, UEI, UEP):

A. Datos estratégicos de la entidad vinculados a la gestión de inversiones

1. Objetivos, metas y factores vinculados a la gestión de inversiones

Objetivos	Metas	Factores	
		Externos	Internos
Mejorar la provisión de calidad de recursos e infraestructura educativa para los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar calidad en la infraestructura por medio del desarrollo de expedientes técnicos mejorados y con mayor precisión. Realizar un programa de mantenimiento oportuno y adecuado de mobiliario, equipamiento e infraestructura de instituciones públicas. 	UNESCO. (2017b). Guía para asegurar la inclusión y la calidad de la educación.	Plan Operativo Institucional (POI) 2019
Implementar la gestión de riesgos de desastres	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la mitigación, reparación, rehabilitación y mejora de la infraestructura educativa, asegurando su sostenibilidad bajo un enfoque de gestión de riesgos. 	Norma de Gestión de Riesgos ISO 22320	Plan Operativo Institucional (POI) 2019
Reducir los costos de las fases de ejecución física y de funcionamiento de las inversiones en infraestructura educativa en un 20% para el 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la obtención de metrados y presupuestos con mayor precisión. Realizar la planificación de la ejecución física de la inversión. Reducir el desperdicio total de la construcción y los costos de operación y mantenimiento. 	ISO 19650	NTP ISO 19650 Guía Nacional BIM Perú
Agilizar los procesos de las inversiones durante las fases de formulación y evaluación y ejecución, alcanzando un ahorro en tiempo del 20% para el 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Detectar las interferencias e incompatibilidades con anticipación. 	Normas ISO en Dirección de Proyectos ISO 10006, ISO 21500	NTP ISO 19650 Guía Nacional BIM Perú
Lograr el Nivel de Madurez BIM Integrado para el 2030.	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de un TDR-BIM nivel maduro. Exigir a los postores, la presentación de un BEP pre contrato a nivel maduro. Implementar y hacer uso colaborativo del Entorno Común de Datos según lo estipulado en la Guía Nacional BIM. 	ISO 19650	NTP ISO 19650 Guía Nacional BIM Perú

2. Requisitos de Información Organizacional

Objetivos	Metas	Factores externos e internos	Requisitos de información	Contenedor de información	Órgano/unidad orgánica/ equipo de trabajo	Fase o etapa-del ciclo de inversión
Mejorar la provisión de calidad de recursos e infraestructura educativa para los estudiantes	Garantizar calidad en la infraestructura por medio del desarrollo de expedientes técnicos mejorados y con mayor precisión.	Plan Operativo Institucional (POI) 2019	Expedientes técnicos que contengan: 1. Memoria descriptiva 2. Estudio bioclimático y lumínico. 3. Plano de ubicación de la infraestructura. 4. Plantas, cortes y elevaciones detalladas de la infraestructura, que incluya cotas, ejes, nombres de ambientes, niveles de pisos, cuadros de vanos, indicaciones de acabados y detalles constructivos. 5. Planos de detalles constructivos. 6. Plantilla general de metrados de todas las especialidades. 7. Hoja de consolidado del presupuesto de todas las especialidades. 8. Manual de mantenimiento	Archivos en los siguientes formatos: 1. .doc/.pdf 2. .doc/.pdf 3. .dwg/.pdf 4. .dwg/.pdf 5. .dwg/.pdf 6. .xls/.pdf 7. .xls/.pdf 8. .indd/.pdf	Unidad Gerencial de Estudios y Obras Contratista	Ejecución - elaboración del expediente técnico o documento equivalente
	Realizar un programa de mantenimiento oportuno y adecuado de mobiliario, equipamiento e infraestructura de instituciones públicas.	Plan Operativo Institucional (POI) 2019	Documento de planificación de mantenimiento que contenga: 1. Identificación de los activos de la inversión que requieren mantenimiento. 2. Fecha de instalación 3. Fecha de inicio de operación 4. Duración de garantía 5. Especificaciones 6. Tiempo estimado de vida útil	Archivo en formato .doc, .pdf, y/o .xls.	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Funcionamiento
Implementar la gestión de riesgos de desastres	Llevar a cabo la mitigación, reparación, rehabilitación y mejora de la infraestructura educativa, asegurando su sostenibilidad bajo un enfoque de gestión de riesgos.	Plan Operativo Institucional (POI) 2019	Plan de Gestión de Riesgos, que contenga: 1. Listado de identificación de riesgos. 2. Análisis del impacto de riesgos. 3. Plan de respuesta y prevención. 4. Método de seguimiento y control de riesgos.	Archivo en formato .doc y .pdf	Unidad Gerencial de Estudios y Obras Contratista	Ejecución - elaboración del expediente técnico o documento equivalente
Reducir los costos de las fases de ejecución física y de funcionamiento de las inversiones en infraestructura educativa en un 20% para el 2025.	Garantizar la obtención de metrados y presupuestos con mayor precisión.	NTP ISO 19650 "Guía Nacional BIM Perú"	1. Plantilla general de metrados por cada especialidad obtenida desde el modelo de información. 2. Hoja de consolidado del presupuesto de cada especialidad obtenida desde el modelo de información.	Archivo en formato .xls y .pdf	Proyectistas	Ejecución - elaboración del expediente técnico o documento equivalente
	Realizar la planificación de la ejecución física de la inversión.	NTP ISO 19650 "Guía Nacional BIM Perú"	Documento de planificación de la Ejecución de la inversión, que contenga: 1. Cronograma y secuencia de las actividades de cada especialidad 2. Responsables a cargo de ejecución y supervisión 3. Identificación de riesgos en la obra 4. Plan de contingencia ante posibles eventualidades	Archivo en formato .doc, .pdf, y/o .xls.	Contratista constructora	Ejecución - ejecución física de la inversión
	Reducir el desperdicio total de la construcción y los costos de operación y mantenimiento.	NTP ISO 19650 "Guía Nacional BIM Perú"	1. Plan de Gestión de Residuos durante la construcción. 2. Plantilla con costos estimados de la operación y mantenimiento de la construcción en los primeros 10 años.	Archivo en formato .doc, .pdf, y/o .xls.	Contratista constructora	Ejecución - ejecución física de la inversión
Agilizar los procesos de las inversiones durante las fases de formulación y evaluación y ejecución, alcanzando un ahorro en tiempo del 20% para el 2025.	Detectar las interferencias e incompatibilidades con anticipación	NTP ISO 19650 "Guía Nacional BIM Perú"	Reporte de interferencias e incompatibilidades: 1. Interferencias duras 2. Interferencias blandas 3. Tolerancia 4. Soluciones a implementar	Archivo en formato .doc, .pdf, y/o .xls.	Equipo de Estudios y proyectos Equipo de Obras por impuestos	Ejecución - elaboración del expediente técnico o documento equivalente
Lograr el Nivel de Madurez BIM Integrado para el 2030.	Trabajar en el desarrollo de un formato de TDR-BIM nivel maduro.	NTP ISO 19650 "Guía Nacional BIM Perú"	Plantilla mejorada del TDR-BIM que refleje los requisitos de información de la entidad.	Archivo en formato .doc	Oficina General de Administración	--
	Implementar y hacer uso colaborativo del Entorno Común de Datos según lo estipulado en la Guía Nacional BIM.	NTP ISO 19650 "Guía Nacional BIM Perú"	Entorno Común de Datos de la entidad y articulado con los actores involucrados	IFC (IFC 2x3)	Oficina General de Administración	--

B. Responsabilidades vinculadas a la gestión de inversiones

1. Responsabilidades internas de la organización

Equipos internos	Órgano o unidad orgánica	Responsabilidades
Unidad de Abastecimiento	Oficina General de Administración	Responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de abastecimiento del PRONIED.
Unidad de Finanzas	Oficina General de Administración	A cargo de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de tesorería y contabilidad del PRONIED
Unidad de Recursos Humanos	Oficina General de Administración	Responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones y procesos relacionados al sistema administrativo de recursos humanos del PRONIED
Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Oficina General de Administración	Responsable de velar por la tramitación de la documentación que ingresa y sale del PRONIED, administrar la gestión documental y la atención y orientación al usuario.

Equipo de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Se encarga del manejo, difusión y seguimiento de la información y las comunicaciones que genere del PRONIED.
Equipo de TI	Oficina de Tecnologías de Información	A cargo del desarrollo, implementación y mantenimiento de software, redes y comunicaciones; así como el soporte técnico y seguridad de la información en el ámbito del PRONIED.
Equipo de Estudios de Pre inversión	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	Está a cargo de la formulación y evaluación
Equipo de Estudios y proyectos	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	Responsable de la elaboración de los Expedientes Técnicos desarrollados bajo la ley de contrataciones del Estado.
Equipo de Ejecución de obras	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	A cargo de administrar los contratos del contratista y supervisor de obra.
Equipo de Obras por impuestos	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	Responsable de la elaboración del Expediente Técnico y ejecución de obra desarrolladas bajo el mecanismo de obras por impuestos.
Equipo de Liquidaciones, transferencias y seguimiento de obras culminadas	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	A cargo de realizar la liquidación financiera de los contratos del contratista y supervisor de obra, realizar la transferencia de la inversión a la unidad productora y realizar seguimiento a obras culminadas para subsanar defectos constructivos o vicios ocultos.
Equipo de Gestión de Administración de recursos	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	Responsable de gestionar el presupuesto, contrataciones y tramite documentario de UGEO.
Equipo de Seguimiento y Monitoreo	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - UGEO	A cargo de realizar seguimiento a las inversiones a cargo de UGEO.
Equipo de Gestión de Mobiliario y Equipamiento	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento - UGME	Responsable de atender los requerimientos de las instituciones educativas públicas en materia de equipamiento y mobiliario. Asimismo, se encarga de dotar de módulos prefabricados en los casos requeridos.
Equipo de Mantenimiento	Unidad Gerencial de Mantenimiento	A cargo de realizar los procesos de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa (mejoramiento y/o rehabilitación) de los locales escolares en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-productiva.

2. Responsabilidades externas a la organización

Organización o entidad externa	Tipo de organización o entidad	Responsabilidades
Formulador	Proveedor	A cargo de identificar, diseñar y formular los proyectos.
Proyectista	Proveedor	Responsable de diseñar, calcular, estimar costos, presupuestar, elaborar los modelos, entre otros.
Contratista	Proveedor	A cargo de llevar a cabo la ejecución del proyecto de inversión.
Supervisor de obra	Proveedor	Responsable de verificar la correcta ejecución de la inversión.
Ministerio de Educación	Entidad pública	Promover y coordinar acciones conjuntas con los demás sectores del Gobierno Nacional, que procuren el ejercicio del derecho constitucional a la educación
Contraloría	Entidad pública	Responsable del seguimiento/control a la gestión de la información

C. Mecanismos de retroalimentación en la gestión de inversiones

1. Documento normativo que regula la mejora continua en la gestión de inversiones

Denominación del documento	Dispositivo legal que aprueba el documento	Ubicación del documento
Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU	https://www.gob.pe/pronied

2. Documento normativo que regula la implementación de lecciones aprendidas en la gestión de inversiones

Denominación del documento	Dispositivo legal que aprueba el documento	Ubicación del documento
Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria	Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU	https://www.gob.pe/pronied

Fecha de aprobación: dd/mm/aa

Firma y sello del Responsable de la UF, UEI, UEP

