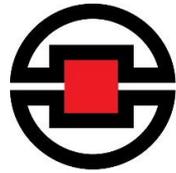


PROCEDIMIENTO

Código: P-GL-02

Versión: 01

Vigencia:



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

ACTUACIONES PREPARATORIAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Omar Liendo	Especialista de Logística del Área de Logística		
	Roberto Uculmana	Especialista de Logística del Área de Logística		
Revisado por:	Julio Jugo	Jefe de Logística		
	Martín Bermúdez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. SIGLAS Y DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. GENERALIDADES	6
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
8. FLUJOGRAMA	20
9. REGISTROS	22
10. Control de cambios	23

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 23

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de las actuaciones preparatorias orientadas al procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. ALCANCE

Desde la formulación del requerimiento de gastos del bien o servicio, hasta la verificación de los requisitos para convocar el procedimiento de selección.

Involucra a todos órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias), la Oficina de Administración y Comités de Selección.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento:

3.1 SIGLAS

- EETT: Especificaciones técnicas
- OA: Oficina de Administración
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- POI: Plan Operativo Institucional
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- TDR: Términos de referencia

3.2 DEFINICIONES

Las definiciones que se describen a continuación se basan en la base legal vigente.

- **Área Usuaría:** Área cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- **Bases:** Documento de un procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Bienes:** Objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 23

- **Estandarización:** Consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- **Expediente de Contratación:** Documentación ordenada que respalda las actuaciones realizadas respecto al proceso de contratación y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Órgano, Unidad Orgánica o área que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad. En PROINVERSIÓN es el Área de Logística de la Oficina de Administración.
- **Procedimiento de selección:** Procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **Resumen Ejecutivo:** Síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección para los siguientes objetos: bienes, servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría en general.

4. BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL

4.1 BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- Directiva 04-2019-OSCE/CD, disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias, aprobada mediante la Resolución N° 016-2019-OSCE/PRE (en adelante Directiva para el Resumen Ejecutivo – OSCE).

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 23

- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD. Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular. Aprobada mediante Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE (en adelante Directiva para Estandarización-OSCE).
- Documento “Formatos para procesos de contratación” aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.
- Tableros de Requisitos de Calificación y Factores de Evaluación según objeto contractual, aprobado mediante Resolución N° 051-2019-OSCE/PRE.
- Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

4.2 REFERENCIA DOCUMENTAL

- Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, emitido mediante Resolución N°423-2013-OSCE/PRE.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Designar a los integrantes de los Comités de Selección.
- Aprobar los documentos de los procedimientos de selección (bases) de Adjudicación Simplificada; entre otros.

5.2 DEL JEFE DE LOGÍSTICA

- Aprobar la solicitud del requerimiento del bien o servicio.
- Emitir Informe del Estudio de Mercado.
- Coordinar el presupuesto para el requerimiento.
- Emitir el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios.
- Aprobar el expediente de contratación de Adjudicación Simplificada.
- Solicitar y proponer a los miembros para integrar el Comité de Selección.
- Elaborar los documentos del procedimiento de selección (bases) de Adjudicación Simplificada.
- Verificar requisitos para convocar el procedimiento de selección.

5.3 DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

- Evaluar el tipo de proceso de contratación.
- Verificar requisitos mínimos del requerimiento del bien o servicio.
- Realizar actividades de estudio de mercado a fin determinar el valor estimado de contratación del bien o servicio.
- Validar los resultados del estudio de mercado con el área usuaria.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 23

- Elaborar Informe del Estudio de Mercado adjuntando el Cuadro Comparativo de Bienes / Servicios, de corresponder.
- Elaborar el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios.
- Preparar el expediente de contratación para aprobación.

5.4 DEL JEFE O DIRECTOR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (ÁREA USUARIA)

- Formular los TDR o EETT.
- Aprobar el requerimiento de gastos del bien o servicio; y los TDR o EETT.
- Subsanan observaciones al requerimiento del bien o servicio.
- Modificar los TDR o EETT.
- Aprobar la modificación de los TDR o EETT.

5.5 OPERADOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO (ÁREA USUARIA)

- Registrar el requerimiento en el SIGA-GESTOR además de los TDR o EETT.

5.6 COMITÉ DE SELECCIÓN

- Elaborar los documentos del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada, entre otros.
- Elaborar el proyecto de bases del procedimiento de selección.
- Aprobar el expediente de contratación.
- Aprobar los documentos del procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.

6. GENERALIDADES

6.1 DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo al numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley, los bienes y servicios requeridos deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.

Para la definición del requerimiento, el artículo 29 del Reglamento establece las disposiciones específicas. Asimismo, el OSCE ha emitido el “Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General” del OSCE.

6.2 DE LA OPORTUNIDAD DE EMITIR EL REQUERIMIENTO POR EL ÁREA USUARIA

Las áreas usuarias emiten sus requerimientos antes de la fecha programada de los procedimientos de selección incluidos en el PAC. En caso no estén incluidos en el PAC, se consideran los plazos necesarios para las actuaciones preparatorias.

6.3 DE LA MODIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 23

Conforme al numeral 29.11 del artículo 29 del Reglamento, el requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar los TRD o EETT, así como los requisitos de calificación. Se considera que puede modificarse hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.

6.4 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El órgano encargado de las contrataciones “custodia el expediente de contratación salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección” (numeral 42.5 del artículo 42 del Reglamento). En dicho expediente de contratación “se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda”. (numeral 42.1 del artículo 42 del Reglamento). “Las demás dependencias de la entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo” (numeral 42.2 del artículo 42 del Reglamento).

6.5 DE LOS NIVELES DE PROCESOS

- Proceso de Nivel 0: Gestión Logística
- Proceso de Nivel 1: Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
- Proceso de Nivel 2: Actuaciones Preparatorias

6.6 DE LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL PROCESO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 23

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ACTUACIONES PREPARATORIAS

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Formular el requerimiento del bien o servicio	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<p>Formula los TDR o las EETT¹, conteniendo lo señalado el numeral 29.1 del artículo 29 del Reglamento. Para ello hace uso del formato TDR o EETT según corresponda; visa y firma.</p> <p>Deriva al Operador o Coordinador Administrativo para su registro en el SIGA-GESTOR.</p>
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	<p>Registra e imprime el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio; considerando las especificaciones ya definidas, de ser el caso.</p> <p>Gestiona las firmas de quien solicita y quien aprueba el requerimiento.</p> <p>Carga en el SIGA-GESTOR, el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio adjuntando los TDR o EETT debidamente visados y firmados, y deriva a Jefe o Director para aprobación.</p>
2	Aprobar el requerimiento del bien o servicio	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<p>Aprueba el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio, con los TDR o EETT adjuntos, a través del SIGA-GESTOR.</p> <p>Envía el requerimiento, a través del SIGA-GESTOR, al Área de Logística para su atención, con una anticipación de al menos cuatro (04) días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de <u>bienes</u>:

¹ Numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>¿Requiere proceso de estandarización?</p> <p><u>SI</u>: Ir a la etapa 7.1 Estandarización de bienes o servicios. Una vez aprobada la estandarización, continúa con las siguientes actividades.</p> <p><u>NO</u>: Continúa con la siguiente pregunta.</p> <p>En caso de difusión requerimiento a proveedores:</p> <p>¿Se requiere difusión del requerimiento?</p> <p><u>SI</u>: Proceder de acuerdo a la Vigésimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.</p> <p><u>NO</u>: Continúa con las siguientes actividades.</p>
3	Evaluar y verificar el requerimiento del bien o servicio	OA	Jefe de Logística	Recibe el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio mediante el SIGA-GESTOR y asigna a un Especialista en Logística.
		OA	Especialista en Logística	<p>Evalúa y verifica si:</p> <p>a. Los TDR o EETT según corresponda cuentan con los vistos y firma del responsable del área usuaria.</p> <p>b. Los TDR o EETT según corresponda cumplen con las disposiciones normativas en el</p>



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p><u>SI</u>: Requerimiento conforme. Registra en el SIGA-GESTOR y deriva al Jefe de Logística.</p> <p><u>NO</u>: Puede presentarse los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento <u>observado</u>: Cuando no cumple con el punto a. Registra las observaciones a través del SIGA-GESTOR y deriva al Jefe de Logística. - Requerimiento <u>rechazado</u>: Cuando no cumple con el punto b. Registra el motivo del rechazo a través del SIGA-GESTOR y deriva al Jefe de Logística. <p>El plazo para evaluar y verificar el requerimiento del bien o servicio es de dos (2) días hábiles.</p>
4	Aprobar la solicitud del requerimiento del bien o servicio	OA	Jefe de Logística	<p>Revisa y de estar conforme con la evaluación del Especialista en Logística, aprueba la solicitud del requerimiento y deriva al Jefe de OA para su autorización, mediante el SIGA-GESTOR o para su conocimiento.</p>
		OA	Jefe de OA	<p>Requerimiento <u>conforme</u>: Autoriza mediante el SIGA-GESTOR. (Ir a la actividad 6).</p>
		OA	Jefe de Logística	<p>Requerimiento <u>observado</u>: Comunica al área usuaria y remite el requerimiento con observaciones a través del SIGA-</p>

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 11 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>GESTOR, para su subsanación. (Ir a la actividad 5.)</p> <p>Requerimiento <u>rechazado</u>: Remite al área usuaria el requerimiento rechazado, mediante el SIGA-GESTOR.</p> <p style="text-align: center;">Fin del proceso.</p>
5	Subsanar observaciones al requerimiento	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	Subsana las observaciones al requerimiento. (Ir a la actividad 1).
6	Realizar el estudio de mercado	OA	Especialista en Logística	<p>Realiza actividades de estudio de mercado a fin determinar el valor estimado de contratación del bien o servicio². Puede recurrir a información existente de contrataciones anteriores de bienes o servicios similares al requerimiento³.</p> <p>Sobre la base de los TDR o EETT, solicita cotizaciones mediante correo electrónico a los proveedores.</p> <p>Recibe y analiza las cotizaciones de los proveedores, considerando la pluralidad de marcas y postores. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores⁴.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso reciba del área usuaria TDR o ETT modificados, remite a los proveedores y actualizan la información. <p>Como resultado del estudio de mercado:</p>

² Numeral 32.1 del artículo 32 del Reglamento.

³ Numeral 32.2 del artículo 32 del Reglamento.

⁴ Numeral 32.3. del artículo 32 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>¿Se identifican observaciones respecto a los TDR o EETT?</p> <p><u>SÍ</u>: Comunica las observaciones al Jefe de Logística mediante correo electrónico.</p> <p><u>NO</u>: Valida los resultados del estudio de mercado con el área usuaria mediante correo electrónico. Remite la información del resultado del estudio de mercado al Jefe de Logística. (Ir a la actividad 8).</p>
			Jefe de Logística	<p>Revisa y deriva las observaciones a los TDR o EETT al área usuaria. De ser necesario, brinda mayor información sobre las características del bien o servicio existentes en el mercado.</p>
7	Modificar TDR	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<p>Recibe las observaciones a los TDR o EETT y la información del resultado de estudio de mercado; y evalúa.</p> <p>¿Es necesario modificar los TDR o EETT?</p> <p><u>SÍ</u>: (Ir a la actividad 7).</p> <p><u>NO</u>: Comunica al Jefe de Logística mediante correo electrónico, que los TDR o EETT se mantienen sin cambios. (Ir a la actividad 8).</p> <p>Modifica los TDR o las EETT, visa y firma.</p> <p>Justifica la modificación mediante un Informe (que forma parte del</p>

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 13 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>expediente de contratación, bajo responsabilidad)⁵, considerando las observaciones realizadas por el proveedor.</p> <p>Deriva al Operador o Coordinador Administrativo de su área, para su registro en el SIGA-GESTOR.</p>
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Operador o Coordinador Administrativo	Modifica el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio y carga los TDR o EETT modificados debidamente visados y firmados, en el SIGA-GESTOR; deriva al Jefe o Director para aprobación.
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<p>Recibe y de estar conforme aprueba la modificación⁶ a los TDR o EETT, en el SIGA-GESTOR.</p> <p>Envía el requerimiento modificado a través del SIGA-GESTOR. (Ir a la actividad 3)</p>
8	Emitir Informe del Estudio de Mercado	OA	Especialista en Logística	<p>Con base en la información de las actividades realizadas en el estudio de mercado, elabora un Informe del Estudio de Mercado adjuntando el Cuadro Comparativo de Bienes / Servicios, de corresponder.</p> <p>En el Informe del Estudio de Mercado se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pluralidad de postores • El tipo de procedimiento de selección que se realizará. • El valor estimado de la contratación⁷ • Determina el presupuesto. • La inclusión o no en el PAC. • Otra información relevante.

⁵ Numeral 29.11 del artículo 29 del Reglamento.

⁶ Numeral 29.11 del artículo 29 del Reglamento.

⁷ Numeral 32.4. del artículo 32 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Jefe de Logística	Emite el Informe del Estudio de Mercado.
9	Coordinar el presupuesto para el requerimiento	OA	Jefe de Logística	<p>Solicita a OPP el marco presupuestal para la contratación a través del SIGA-GESTOR y haciendo uso del formato Solicitud de Certificación se Crédito Presupuestario. Ejecuta el proceso de "Certificaciones".</p> <p>Recibe el Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado, a través del SIAF y el SIGA-GESTOR.</p> <p>¿Verifica si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC aprobado?</p> <p><u>SI</u>: Continúa con las siguientes actividades.</p> <p><u>NO</u>: Ejecuta el proceso de "Modificación del PAC". Una vez incluido el requerimiento en el PAC y publicada la modificación del PAC en el SEACE, continúa con las siguientes actividades.</p>
10	Emite el Resumen Ejecutivo	OA	Especialista en Logística	Consigna la información requerida en el formato de Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios ⁸ .
		OA	Jefe de Logística	Verifica si el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios es conforme con las disposiciones de la Directiva para el Resumen Ejecutivo – OSCE.

⁸ Punto VIII. de la Directiva del OSCE.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 15 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				Emite el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios. Continúa con las siguientes actividades.
11	Preparar el expediente de contratación	Área de Logística	Especialista en Logística	Prepara el expediente de contratación para aprobación, conforme al contenido establecido ⁹ . Registra y gestiona la aprobación a través del formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación ¹⁰ .
12	Aprobar el expediente de contratación	OA	Jefe de OA	Aprueba el expediente de contratación para la realización de los procedimientos de selección: Comparación de Precios, Selección de Consultores Individuales, Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa Electrónica ¹¹ . Firma el formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación.
		OA	Jefe de Logística	Aprueba el expediente de contratación para la realización de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada ¹² . Firma el formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación
13	Designar al órgano responsable del	OA	Jefe de OA	De considerarlo necesario, puede designar a un Comité de Selección para la Adjudicación Simplificada ¹³ .

⁹ Numeral 42.3 del artículo 42 del Reglamento.

¹⁰ Formato N° 02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación, del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

¹¹ Literal d) numeral 5.1 del artículo 5 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN.

¹² Literal a) del artículo 6 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN.

¹³ Numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 16 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	procedimiento de selección	OA	Especialista en Logística	Coordina con el área usuaria la propuesta los miembros para integrar el Comités de Selección.
		OA	Jefe de Logística	Solicita y propone a los miembros para integrar el Comités de Selección ¹⁴ haciendo uso del formato Solicitud y Propuesta de Miembros para Integrar el Comité de Selección ¹⁵ .
		OA	Jefe de OA	Designa a los integrantes de los Comités de Selección ¹⁶ y notifica a los miembros que lo conforman: para una Adjudicación Simplificada o Concurso Público, mediante el formato de Designación del Comité de Selección ¹⁷ . En el caso de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada puede designar a un Comité de selección o un Comité de Selección Permanente, cuando lo considere necesario ¹⁸ . El Comité de Selección está integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, de los cuales uno (1) pertenece al Área de Logística y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación ¹⁹ .
		OA	Jefe de Logística	

¹⁴ Por delegación de funciones según Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.

¹⁵ Formato N° 03 Solicitud y Propuesta de Miembros para Integrar el Comité de Selección, del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

¹⁶ Por delegación de funciones según Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.

¹⁷ Formato N° 04 Designación del Comité de Selección, del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

¹⁸ Numeral 43.2 del artículo 43 del Reglamento.

¹⁹ Numeral 44.1 del artículo 44 del Reglamento.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 17 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Entrega al Presidente del Comité de Selección el expediente de contratación aprobado²⁰.</p> <p>Se instala mediante el formato Acta de instalación del comité de selección²¹.</p>
14	Elaborar los documentos del procedimiento de selección	OA	Jefe de Logística	<p>Para los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada:</p> <p>Elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado²² y conforme a los artículos 48 al 52 del Reglamento.</p> <p>Elabora el proyecto de bases del procedimiento de selección.</p> <p>Visa el formato de Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de interés.</p> <p>Deriva expediente al Jefe de OA. formato de Solicitud y Aprobación de Bases o solicitud de expresión de interés²³</p>
15	Aprobar los documentos del procedimiento de selección	OA	Jefe de OA	<p>Aprueba las bases, formato de Solicitud y Aprobación de Bases o solicitud de expresión de interés²⁴</p>

²⁰ Numeral 44.6 del artículo 44 del Reglamento.

²¹ Formato N° 05 del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

²² Numeral 47.3 del artículo 47 del Reglamento.

²³ Formato N° 07: Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

²⁴ Formato N° 07: Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 18 de 23

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
16	Verificar requisitos para convocar procedimiento de selección	OA	Jefe de Logística	<p>Verificar que se cuenta con los requisitos para convocar el procedimiento de selección²⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones. - Expediente de contratación aprobado. - Designado al comité de selección cuando corresponda. - Documentos del procedimiento de selección aprobados. <p style="text-align: right;">Fin del proceso.</p>

7.2 ESTANDARIZACIÓN DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Sustentar la estandarización del bien / servicio	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Especialista asignado	<p>Sustenta la necesidad de realizar la estandarización del bien / servicio requerido con base en criterios técnicos y objetivos, necesarios para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad²⁶, pudiendo coordinar con el área de Logística. Emite un Informe Técnico de estandarización²⁷, considerando el contenido mínimo establecido en el numeral 7.3 de la Directiva para la estandarización - OSCE.</p>
			Jefe o Director	<p>Solicita la estandarización del bien / servicio requerido, mediante memorando al Jefe de Logística y adjunta el Informe Técnico de estandarización del bien / servicio.</p>

²⁵ Numeral 41.1 del artículo 41 del Reglamento.

²⁶ Numeral 7.1 de la Directiva para la Estandarización -OSCE.

²⁷ Numeral 7.4 de la Directiva para la Estandarización -OSCE.



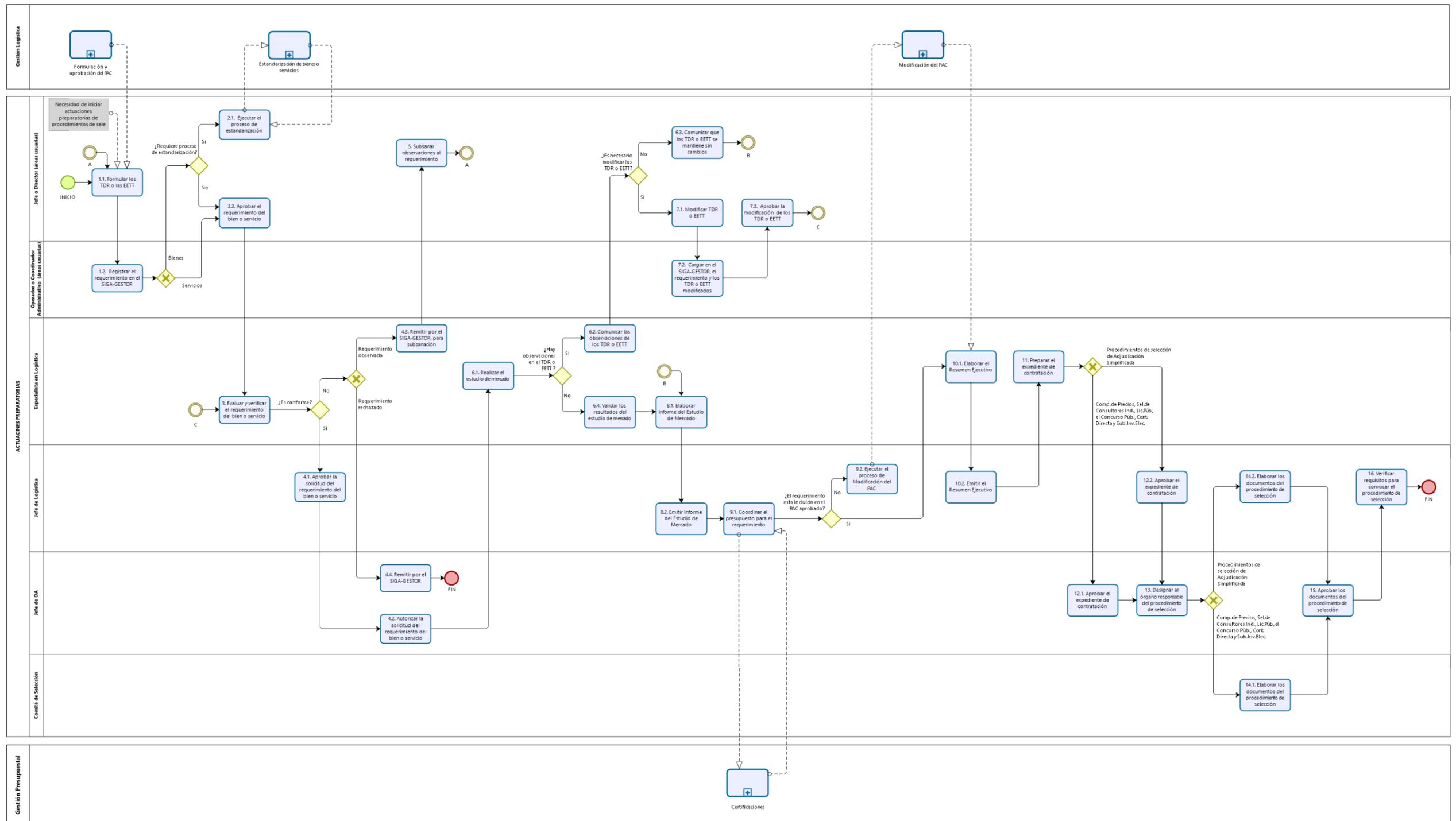
2	Evaluar la procedencia de la estandarización	OA	Especialista en Logística	<p>Evalúa el sustento de la estandarización del bien o servicio.</p> <p>¿Procede la estandarización?</p> <p><u>SI</u>: Emite opinión favorable mediante un Informe que recomienda aprobar la estandarización del bien / servicio requerido por el área usuaria.</p> <p><u>NO</u>: Comunica al Jefe de Logística.</p>
		OA	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> En caso <u>procede</u>: Refrenda y emite Informe que recomienda aprobar la estandarización del bien / servicio En caso <u>no procede</u>: Comunica al área usuaria mediante memorando que no procede la estandarización del bien / servicio requerido.
3	Aprobar la estandarización del bien / servicio	OA	Jefe de OA	<p>Aprueba la estandarización del bien / servicio requerido por el área usuaria, mediante Resolución de la Oficina de Administración, indicando el periodo de vigencia de la estandarización²⁸.</p> <p>Dispone que durante el periodo de vigencia el área responsable debe verificar periódicamente si se mantienen las condiciones que determinaron la estandarización, de lo contrario debe poner en conocimiento de la OA a fin de evaluar si dicha aprobación quedará sin efecto.</p>
4	Publicar la Resolución que aprueba de la estandarización	OA	Jefe de Logística	<p>Gestiona la publicación en el portal institucional, la Resolución que aprueba la estandarización, al siguiente día de su aprobación.</p>

²⁸ Numeral 7.4 de la Directiva para la Estandarización -OSCE.

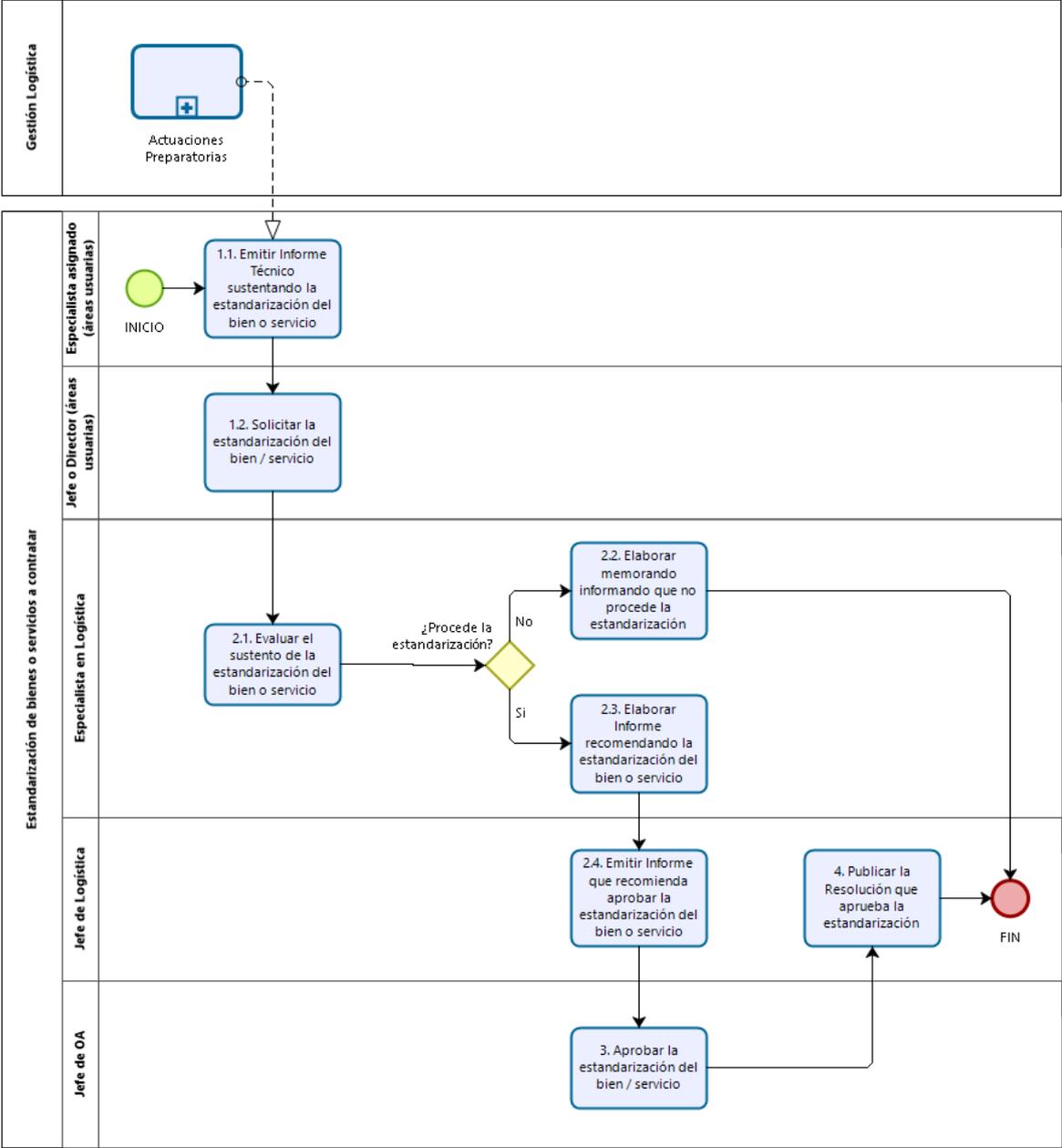
 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 20 de 23

8. FLUJOGRAMA

8.1 ACTUACIONES PREPARATORIAS



8.2 ESTANDARIZACIÓN DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR



9. REGISTROS

- Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio – SIGA-GESTOR.
- TDR o EETT y sus modificaciones, de ser el caso.
- Informe técnico que sustenta la estandarización.
- Resolución de la Oficina de Administración que aprueba la estandarización.
- Cotizaciones.
- Informe de Estudio de Mercado.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-02
	ACTUACIONES PREPARATORIAS	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 23 de 23

- Cuadro Comparativo de Bienes / Servicios, de corresponder.
- Formato N° 01 Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario Formato de Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios Certificación de crédito presupuestario.
- Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado, a través del SIAF y el SIGA-GESTOR.
- Formato N° 02 Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación.
- Formato N° 03 Solicitud y Propuesta de Miembros para Integrar el Comité de Selección.
- Formato N° 04 Designación del Comité de Selección.
- Formato N° 05 Acta de instalación de Comité de Selección de corresponder.
- Formato N° 06 Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de interés.
- Formato N° 07 Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.
- Bases.

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial