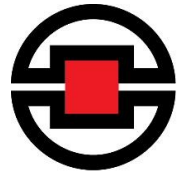


PROCEDIMIENTO

Código: P-GL-03

Versión: 01

Vigencia:




ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


CONTRATACIÓN DIRECTA

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Omar Liendo	Especialista en Logística del Área de Logística		
	Roberto Uculmana	Especialista en 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-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 16

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	15
9. Registros	16
10. Control de cambios	16

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo el procedimiento de selección de Contratación Directa, 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 gestión de los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

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

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento:


3.1 SIGLAS

- EETT: Especificaciones técnicas
- OA: Oficina de Administración
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- TDR: Término de referencia

3.2 DEFINICIONES

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

- **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 por la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- **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.
- **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.


 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 16

- **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Órgano o Unidad Orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad. En PROINVERSIÓN el OEC es el Área de Logística de 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° 185-2007-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.
- 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.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 16

4.2 REFERENCIA DOCUMENTAL

- Documento “Formatos para procesos de contratación” aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE (en adelante, Resolución de OSCE).

5. RESPONSABILIDADES

5.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Gestionar la aprobación de las contrataciones directas con Resolución de la Secretaría General para los supuestos e), g), j), l) y m) del artículo 27 de la Ley.
- Gestionar la publicación de la Resolución que aprueba la Contratación Directa, en el SEACE.
- Aprobar las bases de las contrataciones directas.
- Autorizar la realización la convocatoria de las contrataciones directas.
- Otorgar la buena pro de las contrataciones directas y autorizar consentimiento de la buena pro.

5.2 DEL JEFE DE LOGÍSTICA


- Emitir el Informe del Estudio de Mercado.
- Emitir el Informe Técnico o Informe Técnico ampliatorio, de ser el caso.
- Verificar el formato Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios.
- Gestionar aprobación de las bases de la Contratación Directa.
- Gestionar los documentos para la suscripción del contrato.

5.3 DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

- Realizar la indagación de mercado de los bienes y servicios distintos a consultorías de obra.
- Determinar el valor estimado de la contratación de los bienes y servicios.
- Elaborar el Informe del Estudio de Mercado.
- Evaluar y verificar la oferta presentada por el proveedor.
- Elaborar el proyecto de las bases de la Contratación Directa.
- Elaborar el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios.

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

- Solicitar inclusión del requerimiento del bien o servicio en el PAC, de ser el caso.
- Formular los TDR o EETT según corresponda.
- Aprobar el requerimiento del gasto del bien o servicio a través del SIGA-GESTOR.
- Proporcionar los componentes o rubros al Área de Logística, que le permita determinar el valor estimado de servicios de consultoría en general.
- Sustentar o justificar la necesidad de la Contratación Directa.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 16

5.5 OPERADOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Registrar el requerimiento en el SIGA-GESTOR.

5.6 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Emitir pronunciamiento legal respecto a la procedencia o no de la aprobación de la Contratación Directa.
- Solicitar información complementaria o ampliatoria al sustento técnico, de ser el caso.

6. GENERALIDADES

6.1 *“La entidad puede contratar directamente con un proveedor solo bajo alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley”, y las condiciones que se indican en el artículo 100 del Reglamento.*

6.2 *“El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Contratación Directa”, de acuerdo a lo señalado en el numeral de 43.2 del artículo 43 del Reglamento,*

6.3 *“Los órganos encargados de las contrataciones son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación”, conforme lo indica el numeral de 43.2 del artículo 43 del Reglamento.*

6.4 Según el numeral de 102.4. del artículo 102 del Reglamento: *“El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución”.*


6.5 *“En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias”, de acuerdo al numeral 101.4. del artículo 101 del Reglamento.*

6.6 Las contrataciones directas constituyen actos no impugnables conforme al artículo 118 del Reglamento.

6.7 En las contrataciones directas no caben contrataciones complementarias en los contratos según el numeral 174.3 del artículo 174 del Reglamento.

6.8 En el supuesto de situación de emergencia, señalado en el literal b) del artículo 100 del Reglamento:

“La entidad contrata de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios (...) sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro de plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad regulariza aquella documentación referida a las actuaciones

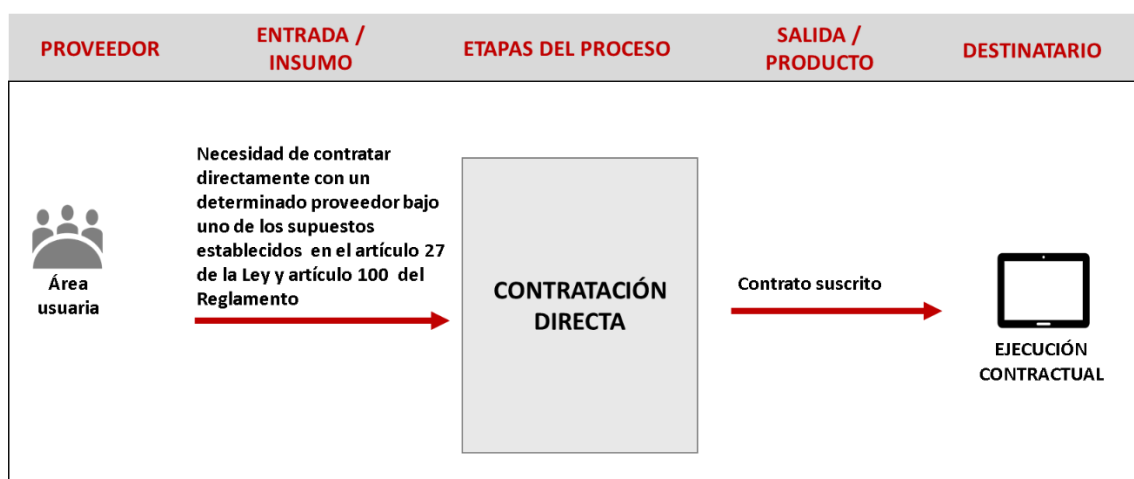
 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 16

preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la Contratación Directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados.

6.9 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: Contratación Directa

6.10 DE LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA



Las necesidades de contratar directamente con un determinado proveedor, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley y el artículo 100 del Reglamento, constituyen las siguientes entradas específicas que activan el proceso de Contratación Directa:

- a) Necesidad de contratar a otra entidad.
- b) Ocurren:
 - Acontecimientos catastróficos
 - Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional
 - Situaciones que supongan grave peligro de que los de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente
 - Emergencias sanitarias
- c) Ocurre una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la entidad cumplir con sus operaciones.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 16

- d) Necesidad de contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones desorden interno
- e) Necesidad de bienes y servicios de un determinado proveedor o uno posea derechos exclusivos
- f) Necesidad de servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales (No subcontratados)
- g) Necesidad de servicios de publicidad para el Estado (medios de comunicación)
- h) Necesidad de Servicios de consultoría que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual
- i) Necesidad de bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, exclusivamente para uso de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- j) Necesidad de adquisición de bienes inmuebles existentes y arrendamiento
- k) Necesidad de servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores: y servicios de asesoría legal en la defensa de las entidades en procesos arbitrales o judiciales (En este caso ver el procedimiento de "Contratación directa del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores de PROINVERSIÓN")
- l) Necesidad de contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente.
- m) Necesidad de servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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>¿Verifica que 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" (Identificar la necesidad de incluir en el PAC).</p> <p>Solicita el registro del requerimiento en el SIGA-GESTOR, al Operador o Coordinador Administrativo.</p>
		Órganos o Unidades Orgánicas	Operador o Coordinador Administrativo.	Registra e imprime el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio; Consulta el Catálogo de Bienes y Servicios



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		(áreas usuarias)		<p>cargado en el SIGA-GESTOR, 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 al Jefe o Director del Área usuaria para aprobación</p> <p>Eleva el requerimiento a su Jefe o Director para revisión y aprobación.</p>
2	Aprobar el requerimiento del bien o servicio	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	<p>Revisa que el requerimiento de Gasto esté conforme y de ser así aprueba el Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio a través del SIGA-GESTOR.</p> <p>Se cerciora de la adecuada formulación del requerimiento (TDR o las EETT)¹ y de la calidad técnica que permita y reducir errores o deficiencias que repercutan en el proceso de contratación. Para ello se utilizará los formatos TDR o EETT según corresponda; y los adjunta al Requerimiento de Gastos del Bien / Servicio.</p> <p>Deriva el requerimiento, a través del SIGA-GESTOR, al Área de Logística para su atención, con una anticipación de no menor de cuatro (04) días hábiles de la fecha programada.</p>
3	Realizar la indagación de mercado y determinar el	OA	Especialista en Logística	Para el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra:

¹ Numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento.




N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	valor estimado de la contratación			Realiza la indagación de mercado y determina el valor estimado de la contratación ² .
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	Para el caso de consultorías en general: Interactúa con el mercado y proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al Área de Logística, determinar el valor estimado del servicio ³ .
		OA	Especialista en Logística	Con la información recopilada, elabora un Informe del Estudio de Mercado; visa y eleva al Jefe de Logística.
		OA	Jefe de Logística	Revisa y de estar conforme emite el Informe del Estudio de Mercado. Solicita el apoyo que requiera a las áreas pertinentes, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad ⁴ .
4	Emitir opinión técnica o sustentar técnicamente la necesidad de contratación	Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Especialista en Logística	Una vez incluido el requerimiento en el PAC; evalúa si la Contratación Directa cumple las condiciones para utilizar este procedimiento de selección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley y el artículo 100 del Reglamento.
		Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias)	Jefe o Director	Sustenta la necesidad o justificación de la contratación ⁵ e indica el supuesto. Para ello, deberá visar el Informe técnico que justifique la contratación, adjuntando los documentos de sustento. Remite el informe técnico al Jefe de Logística.

² Numeral 32.1 del artículo 32 del Reglamento.³ Numeral 32.2 del artículo 32 del Reglamento.⁴ Numeral 32.6 del artículo 32 del Reglamento.⁵ Numeral 101.2 del artículo 101 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				En el caso que OAJ solicite información complementaria sobre el sustento técnico, deberá proporcionarlo mediante un informe ampliatorio con el sustento técnico de dicha contratación.
		OA	Jefe de Logística	Emite el Informe Técnico o Informe Técnico ampliatorio y deriva al Jefe de OA.
		OA	Jefe de OA	Solicita mediante memorando a OAJ opinión legal sobre procedencia de la Contratación.
5	Evaluar fundamentos técnicos y emitir pronunciamiento legal sobre la necesidad de Contratación Directa	OAJ	Jefe de OAJ	<p>Evalúa los fundamentos del Informe Técnico, a fin de determinar si se encuentra dentro de uno de los supuestos del artículo 27 de la Ley y el artículo 100 del Reglamento.</p> <p>¿Requiere información complementaria o ampliación del sustento Técnico?</p> <p><u>SI</u>: Solicita mediante memorando a OA información complementaria o ampliación de sustento técnico.</p> <p><u>NO</u>: Siguiendo pregunta.</p> <p>¿Procede aprobación de la Contratación Directa?</p> <p><u>SI</u>: Emite pronunciamiento legal respecto a la procedencia o no de la aprobación de la Contratación Directa⁶, a través de un Informe Legal dirigido a OA.</p> <p><u>NO</u>: Fin del proceso.</p>
		OA	Jefe de OA	Recibir el memorando de OAJ solicitando información complementaria o ampliación de

⁶ Numeral 101.2 del artículo 101 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 12 de 16


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				sustento técnico y derivar al área usuaria. (Ir a la actividad 4.).
6	Gestionar la aprobación de la Contratación Directa	OA	Jefe de OA	<p>Solicita mediante memorando a OAJ dar trámite a la aprobación de la Contratación Directa mediante Resolución de la Secretaría General (para los supuestos e), g), j), l) y m) del artículo 27 de la Ley⁷. Se ejecuta el proceso de “<i>Emisión de Resoluciones</i>”</p> <p>Una vez aprobada la Contratación Directa, ésta se efectúa mediante acciones inmediatas⁸. La Resolución dispone que el Área de Logística se encargue de las acciones conducentes a la Contratación Directa del bien o servicio.</p> <p><u>NOTA:</u> No se aprueban Contrataciones Directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia⁹.</p>
7	Gestionar la publicación la Resolución que aprueba la Contratación Directa	OA	Jefe de OA	<p>Gestionar la publicación la Resolución que aprueba la Contratación Directa en el SEACE con su respectivo Informe Técnico e Informe Legal.</p> <p>Gestiona la publicación de la misma en el portal institucional.</p> <p><u>NOTA:</u> Se exceptúa esta actividad para la causal de contrataciones de secreto militar o por razones de orden interno¹⁰.</p>
8	Preparar el expediente de contratación	OA	Especialista en Logística/	

⁷ Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.

⁸ Numeral 102.1 del artículo 101 del Reglamento.

⁹ Numeral 101.4 del artículo 101 del Reglamento.

¹⁰ Numeral 101.3 del artículo 101 del Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 13 de 16

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Especialista en Abastecimiento	Prepara el expediente de contratación para aprobación, conforme al contenido establecido ¹¹ . Registra y gestiona la aprobación a través del formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación ¹² .
9	Aprobar el expediente de contratación	OA	Jefe de OA	Aprueba el expediente de contratación para la realización de los procedimientos de selección de Contratación Directa ¹³ , mediante Resolución de la Oficina de Administración.
10	Elaborar las Bases de la Contratación Directa	OA	Especialista en Logística	Elabora el proyecto de las Bases, las cuales contienen como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), l) y o) del numeral 48.1 del artículo 48 del Reglamento ¹⁴ . Registra y visa el formato de Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de interés.
		OA	Jefe de Logística	Revisa las Bases elaboradas y de estar conforme, solicita aprobación mediante el formato de Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés ¹⁵ .
11	Aprobar las Bases de la Contratación Directa	OA	Jefe de OA	Aprueba de las Bases de la Contratación Directa ¹⁶ , haciendo uso del formato Solicitud y aprobación de

¹¹ Numeral 42.3 del artículo 42 del Reglamento.


¹² Formato N° 02 del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

¹³ 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.

¹⁴ Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.

¹⁵ Formato N° 07: Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés

¹⁶ Literal e) numeral 5.1 del artículo 5 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 14 de 16

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				bases o solicitud de expresión de interés.
12	Elaborar del Resumen Ejecutivo	OA	Especialista en Logística	Elaborar del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias, haciendo uso del formato Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios.
13	Verifica del Resumen Ejecutivo	OA	Jefe de Logística	Verifica la información del formato Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios ¹⁷ ; y firma.
14	Convocar e invitar	OA	Jefe de OA	Autoriza ¹⁸ la realización la convocatoria de la Contratación Directa.
			Especialista en Logística	Realiza la convocatoria a través de la publicación en el SEACE Realiza la invitación a un solo proveedor ¹⁹ .
15	Recibir y evaluar la oferta	OA	Jefe de Logística	Recibe la oferta presentada por el proveedor y deriva al Especialista en Logística para su evaluación. La oferta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación y queda registrado el acto en el Reporte de Presentación de Propuesta.
		OA	Especialista en Logística	Evalúa y verifica el cumplimiento de las características y condiciones establecidas en las Bases ²⁰ .

¹⁷ Numeral 6.3 de la Directiva de Resumen Ejecutivo para Actuaciones Preparatorias de Bienes / Servicios.

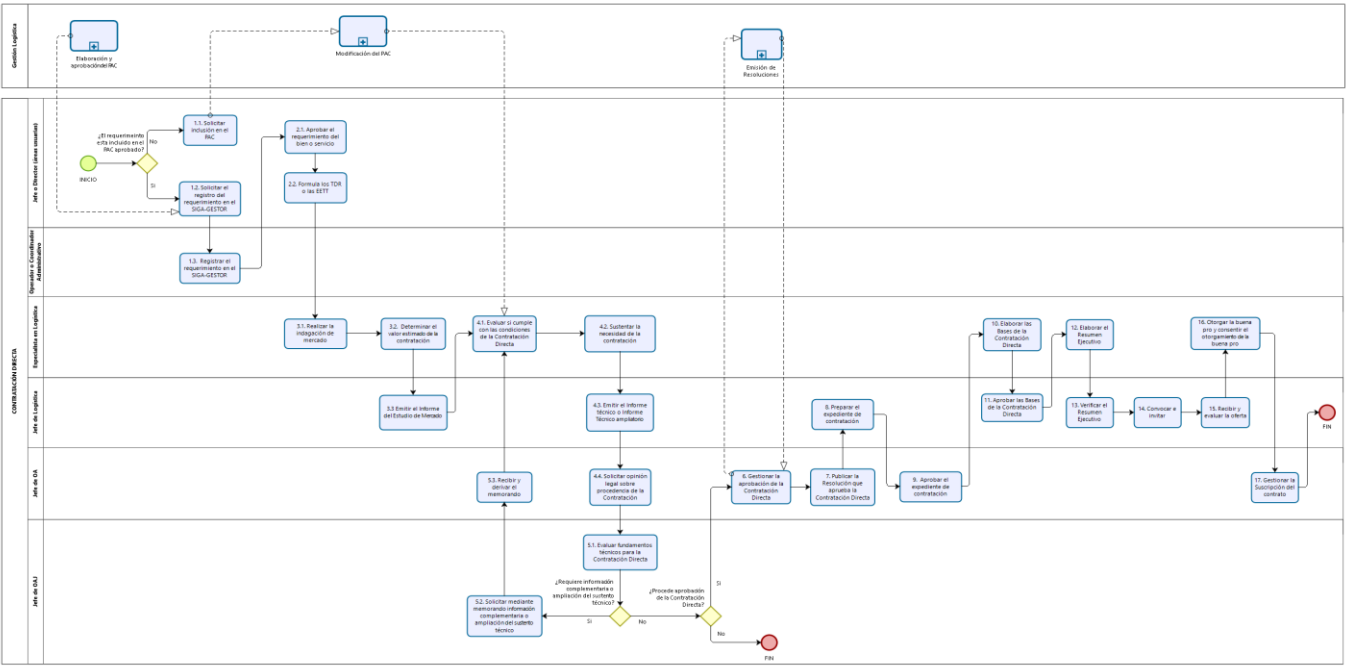
¹⁸ Literal b) numeral 5.1 del artículo 5 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN.

¹⁹ Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.


²⁰ Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		OA	Jefe de Logística	Visa el resultado de la verificación de la oferta presentada.
16	Otorgar la buena pro y consentir el otorgamiento de la buena pro	OA	Jefe de OA	<p>Otorga la Buena Pro y se entiende notificada a través del SEACE a través del formato Acta de otorgamiento de la buena pro²¹</p> <p>El mismo día se produce el consentimiento del otorgamiento de la buena pro²².</p>
17	Gestionar la Suscripción del contrato	OA	Jefe de Logística	<p>Conducirá los actos para la formalización de dicha contratación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Proceso</p>

8. FLUJOGRAMA



²¹ Artículo 63 del Reglamento.
²² Numeral 64.3 del artículo 64 del Reglamento.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-03
	CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 16 de 16

9. Registros

- Requerimiento de Gastos de Bienes / Servicios SIGA-GESTOR.
- TDR o las EETT.
- Informe del Estudio de Mercado.
- Informe Técnico.
- Informe Técnico ampliatorio, de ser el caso.
- Memorando a OAJ que solicita opinión legal sobre procedencia de la Contratación Directa.
- Resolución de la Secretaría General que aprueba la Contratación Directa.
- Publica la Resolución que aprueba la Contratación Directa en el SEACE.
- Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación.
- Resolución de la Oficina de Administración, que aprueba el expediente de contratación.
- Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de interés.
- Bases.
- Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.
- Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Bienes / Servicios.
- Publicación en el SEACE de la convocatoria.
- Invitación al proveedor.
- Reporte de Presentación de Propuesta.
- Acta de otorgamiento de la buena pro.

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial