



# ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

## CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN

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

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 2 de 20</b>

## ÍNDICE

<b>1. Objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Siglas y definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Base legal y referencia documental .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Responsabilidades.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Generalidades.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Descripción del procedimiento.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Flujograma.....</b>	<b>19</b>
<b>9. Registros.....</b>	<b>20</b>
<b>10. Control de cambios.....</b>	<b>20</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 3 de 20</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento de Selección de contratación directa del servicio de defensa y asesoría legal de Servidores y Ex Servidores de PROINVERSIÓN, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de Servidores y Ex Servidores para la defensa y asesoría legal, hasta la gestión de los documentos para la suscripción del contrato.

Involucra a la Oficina de Administración (Área de Personal y Área de Logística); y la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento:

### 3.1 SIGLAS

- CD: Contratación Directa
- SG: Secretaría General
- OA: Oficina de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 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.

- **Bases:** Documento de un procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- **Costas:** Están constituidas por las tasas judiciales, los honorarios de los órganos de auxilio judicial y los demás gastos judiciales realizados en el proceso.
- **Costos:** Son los costos u honorario de la parte vencedora más un cinco por ciento destinado al colegio de abogados del distrito judicial y para cubrir los honorarios de los abogados en los casos de auxilio judicial
- **Ejercicio Regular de Funciones:** Actuación activa o pasiva conforme a las funciones, actividades o funciones propias del cargo o de la unidad organizacional

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 4 de 20</b>

a la que pertenece o perteneció el solicitante en el ejercicio de la función pública, así como de la actuación que resulte del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores.

- **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 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 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

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 5 de 20</b>

- 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).
- Documento “Formatos para procesos de contratación” aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE (en adelante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE).
- Delegación de facultades a diversos funcionarios de PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 o norma que la modifique o sustituya.
- Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS “Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles”, y modificatorias (en adelante la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS).
- 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.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Solicitar a OAJ la opinión legal sobre los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud para acceder a la defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Aprobar las contrataciones directas para el servicio de defensa y asesoría legal.
- Aprobar el expediente de contratación de las contrataciones directas.
- Aprobar las bases de las contrataciones directas.

### 5.2 DEL JEFE DE PERSONAL

- Gestionar la verificación de requisitos de admisibilidad de la solicitud del servidor o ex servidor para acceder al derecho de defensa y asesoría legal.

### 5.3 DEL ESPECIALISTA LEGAL (ÁREA DE PERSONAL)

- Verificar que la solicitud y los documentos presentados cumplan con los requisitos para la admisibilidad de la solicitud para acceder a la defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.

### 5.4 DEL JEFE DE LOGÍSTICA

- Formular los TDR del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Aprobar el requerimiento del gasto del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Coordinar el presupuesto para el requerimiento de gastos del servicio.
- Emitir el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para el servicio.
- Emitir el Informe Técnico o Informe Técnico ampliatorio (de ser el caso) que sustenten la contratación directa
- Gestionar la convocatoria de las contrataciones directas.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 6 de 20</b>

- Otorgar la Buena Pro y consentir el otorgamiento de la Buena Pro.
- Gestionar los documentos para la suscripción del contrato.

## **5.5 DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA**

- Determinar el proveedor y el monto estimado del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Emitir el Reporte de Presentación de Propuesta presentada.
- Elaborar el Informe Técnico o Informe Técnico ampliatorio (de ser el caso) que sustenten las contrataciones directas.
- Publicar la Resolución que aprueba la Contratación Directa
- Elaborar el proyecto de las bases de las contrataciones directas.
- Elaborar el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para servicios.
- Preparar el expediente de contratación.
- Evaluar la propuesta del proveedor, verificando el cumplimiento de las características y condiciones establecidas en las Bases.
- Realizar la convocatoria a través de la publicación en el SEACE.

## **5.6 DEL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

- Emitir opinión legal sobre los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud para acceder a la defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Emitir opinión legal sobre fundamentos del Informe Técnico para la aprobación de las contrataciones directas.

## **5.7 DEL ESPECIALISTA JURÍDICO (OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA)**

- Evaluar requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud para acceder a la defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Evaluar fundamentos del Informe Técnico para la aprobación de las contrataciones directas.

## **5.8 DEL OPERADOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Registrar y derivar el requerimiento de gastos del servicio en el SIGA-GESTOR.

## **6. GENERALIDADES**

### **6.1 DEL DERECHO A LA DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN**

El literal l) del artículo 35 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como el artículo 154, reconocen el derecho del servidor civil de *“contar con la defensa y asesoría legal (...) con cargo a los recursos de la entidad para la defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación de la entidad”*.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 7 de 20</b>

## 6.2 DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS CON UN DETERMINADO PROVEEDOR

El literal k) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado, contempla que *“excepcionalmente, las entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor para, entre otros, “los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia”.*

## 6.3 DE LA FACULTAD DE APROBACIÓN DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

El numeral 101.1 del artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala *“que la potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley”.*

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019 de fecha 31 de diciembre de 2019, el Director Ejecutivo delegó en el Jefe de la Oficina de Administración la facultad de aprobar las contrataciones directas para el referido literal k) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley

## 6.4 DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

- El numeral 102.2 del artículo 102 del Reglamento señala que “Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas cumplen con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento, salvo con lo previsto en el artículo 141, donde la entidad, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato”.
- De acuerdo a lo señalado en el numeral de 43.2 del artículo 43 del Reglamento “El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Contratación Directa”,
- Conforme lo indica el numeral de 43.3 del artículo 43 del Reglamento “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”,
- 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”.
- De acuerdo al numeral 101.4. del artículo 101 del Reglamento. “En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias”,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 8 de 20</b>

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

## 6.5 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO EN CONTRATACIONES DIRECTAS

El numeral 102.3 del artículo 102 del Reglamento establece que, *“Tratándose de la Contratación Directa para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y la Policía Nacional del Perú, no corresponde realizar una indagación del mercado.*

## 6.6 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 del servicio de defensa legal y asesoría de servidores y ex servidores de PROINVERSIÓN

## 6.7 DE LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 9 de 20</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Recibir solicitud y asignar Especialista Legal</b>	OA	Jefe de OA y Jefe de Personal	En el día de ingreso de la solicitud del servidor o ex servidor para acceder al derecho de defensa y asesoría, recibe la misma a través de trámite documentario en el Área de Personal; y asigna a un Especialista Legal para su atención.
2	<b>Verificar requisitos de admisibilidad de la solicitud</b>	OA (Área de Personal)	Especialista Legal	<p>Verifica que la solicitud y los documentos presentados (expediente) cumplan con los requisitos para su admisibilidad, establecidos en el numeral 6.3 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.</p> <p>¿Cumple requisitos de admisibilidad?</p> <p><u>SI</u>: Continúa con las siguientes actividades.</p>
		OA	Jefe de Personal	<p><u>NO</u>: Comunica mediante carta al servidor o ex servidor que, la omisión o defecto de los requisitos de admisibilidad exigidos, los cuales deben ser subsanados por el solicitante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde que le sea requerido<sup>1</sup>.</p> <p>¿El servidor o ex servidor subsana requisitos de admisibilidad<sup>2</sup>?</p> <p><u>SI</u>: Continúa con las siguientes actividades.</p>

<sup>1</sup> Numeral 6.4.1 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GPGS modificada en 2017.

<sup>2</sup> Numeral 6.4.1 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GPGS modificada en 2017.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 10 de 20</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><u>NO</u>: La solicitud se considera automáticamente como no presentada; y se remiten documentos a trámite documentario.</p> <p style="text-align: center;">Fin del proceso</p>
3	Anexar documentación	OA (Área de Personal)	Especialista Legal	<p>Anexa al expediente la documentación relacionada con los puestos (especificando períodos) y funciones desempeñadas por el solicitante<sup>3</sup>, y eleva al Jefe de Personal y Jefe de OA.</p> <p>El plazo para remitir a OAJ es de un (1) día<sup>4</sup>.</p>
		OA	Jefe de OA	Solicita a OAJ mediante memorando, opinión legal sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y la procedencia de la solicitud <sup>5</sup> .
4	Emitir opinión legal sobre los requisitos de admisibilidad y procedencia de la solicitud	OAJ	Jefe de OAJ	Recibe el expediente y asigna a un Especialista Jurídico.
		OAJ	Especialista Jurídico	<p>Evalúa sobre los requisitos de admisibilidad y la procedencia de la solicitud respecto al ejercicio del derecho a la defensa y asesoría, conforme a lo señalado en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.</p> <p>¿Procede la solicitud?</p> <p><u>SI</u>: Continúa con las siguientes actividades.</p>

<sup>3</sup> Numeral 6.4.1 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.

<sup>4</sup> Numeral 6.4.1 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.

<sup>5</sup> Numeral 6.4.2 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><u>NO</u>: No procede el beneficio de defensa y asesoría solicitado conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.</p> <p>Fin del proceso.</p> <p>También se pronuncia respecto a la cautela de los intereses de la entidad con la finalidad de evaluar la intervención de Procuradores Ad Hoc en el proceso correspondiente, como se determina en el numeral 6.8 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS<sup>6</sup>.</p> <p>Emite un Informe Legal y prepara el proyecto de resolución del titular<sup>7</sup>, de corresponder.</p> <p>El plazo máximo para emitir opinión sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y la procedencia de la solicitud de tres (03) días hábiles<sup>8</sup>.</p>
		OAJ	Jefe de OAJ	<p>Revisa el Informe Legal y visa de estar conforme; adjunta el proyecto de Resolución.</p> <p>Eleva el expediente a la Secretaría General; y se ejecuta el proceso de "Emisión de Resoluciones".</p> <p>En el caso que el Titular de la entidad sea el que solicite la defensa y asesoría se aplica de manera supletoria el numeral 3) del artículo 88 de la Ley N° 27444, así como el</p>

<sup>6</sup> Numeral 6.4.2 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.

<sup>7</sup> Numeral 6.4.2 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.

<sup>8</sup> Numeral 6.4.2 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.



<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Rol</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
				<p>procedimiento previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley N° 27444<sup>9</sup>.</p> <p>El plazo para la emisión de la Resolución no debe exceder de siete (07) días hábiles de recibida la solicitud por la entidad. Vencido dicho plazo, sin pronunciamiento expreso de la entidad, el servidor o ex servidor se considera aprobada su solicitud, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera corresponder al servidor civil que incurrió en demora o inacción<sup>10</sup>.</p> <p>Una vez emitida la Resolución que declara procedente la autorización del otorgamiento del beneficio de la defensa y asesoría solicitada, remite el expediente a OA.</p>
<b>5</b>	<b>Formular el requerimiento del servicio</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Formula los TDR<sup>11</sup>, conteniendo lo señalado el numeral 29.1 del artículo 29 del Reglamento.; visa y firma.</p> <p>Deriva al Operador o Coordinador Administrativo para su registro en el SIGA-GESTOR.</p>
		OA	Operador o Coordinador Administrativo	<p>Registra e imprime el Requerimiento de Gastos del Servicio; y gestiona las firmas de quien solicita y quien aprueba el requerimiento.</p> <p>Carga en el SIGA-GESTOR, el Requerimiento de Gastos del Servicio adjuntando los TDR.</p>
<b>6</b>	<b>Aprobar el requerimiento del servicio</b>	OA	Jefe de OA	

<sup>9</sup> Numeral 6.4.3 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.<sup>10</sup> Numeral 6.4.3 del artículo 6 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.<sup>11</sup> Numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento.



<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Rol</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
				Aprueba el Requerimiento de Gastos del Servicio, con los TDR adjuntos, a través del SIGA-GESTOR.
<b>7</b>	<b>Determinar el proveedor y el monto estimado del servicio</b>	OA	Especialista en Logística	<p>¿El servidor o ex servidor propuso a un determinado defensor o asesor<sup>12</sup>?</p> <p><u>SI</u>: Determina el monto estimado de sus honorarios profesionales, señalado en su propuesta.</p> <p><u>NO</u>: De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, sus normas complementarias, reglamentarias y/o sustitutorias, puede atender la solicitud con alguno de los servicios profesionales contratados previamente para tales fines. Para ello, solicita cotización a posibles proveedores.<sup>13</sup></p> <p>Emite el Reporte de presentación de propuesta.</p>
<b>8</b>	<b>Coordinar el presupuesto para el requerimiento</b>	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 de 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>

<sup>12</sup> Literal c) del numeral 6.3 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.

<sup>13</sup> Literal c) del numeral 6.3 de la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGS.

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>¿Verifica si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC aprobado?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con las siguientes actividades.</p> <p><b>NO:</b> 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>
9	Emite el Resumen Ejecutivo	OA	Especialista en Logística	Consigna la información requerida en el formato de Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Servicios <sup>14</sup> .
		OA	Jefe de Logística	<p>Verifica si el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Servicios es conforme con las disposiciones de la Directiva para el Resumen Ejecutivo – OSCE.</p> <p>Emite el Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Servicios.</p>
10	Emitir opinión técnica para la aprobación de la Contratación Directa	OA	Especialista en Logística	Una vez incluido el requerimiento en el PAC; elabora el Informe Técnico o Informe y deriva al Jefe de Logística.
		OA	Jefe de Logística	Emite el Informe y eleva al Jefe de OA.
		OA	Jefe de OA	Solicita mediante memorando a OAJ opinión legal sobre procedencia o no de la aprobación de la Contratación Directa del servicio de defensa o asesoría legal.

<sup>14</sup> Punto VIII. de la Directiva para el Resumen Ejecutivo – OSCE.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
11	Evaluar fundamentos técnicos y emitir pronunciamiento legal para la aprobación de la Contratación Directa	OAJ	Especialista de OAJ	<p>Evalúa los fundamentos del Informe Técnico, a fin de determinar si se encuentra dentro del supuesto del literal k) 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 a través del Jefe de OAJ información complementaria o ampliación de sustento técnico mediante memorando a OA.</p> <p><u>NO</u>: Siguiendo pregunta.</p>
		OAJ	Jefe de OAJ	<p>¿Procede aprobación de la Contratación Directa?</p> <p><u>SI</u>: Procede la contratación.</p> <p><u>NO</u>: Fin del proceso.</p> <p>Emite pronunciamiento legal respecto a la procedencia o no de la aprobación de la Contratación Directa<sup>15</sup> del servicio de defensa y asesoría legal, a través de un Informe Legal y memorando dirigido a OA.</p>
12	Aprobar la Contratación Directa	OA	Jefe de OA	<p>Aprobar la Contratación Directa del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores<sup>16</sup> mediante Resolución de la Oficina de Administración.</p>

<sup>15</sup> Numeral 101.2 del artículo 101 del Reglamento.

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



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
13	<b>Publicar la Resolución que aprueba la Contratación Directa</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Publica la Resolución que aprueba la Contratación Directa del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores, en el SEACE con su respectivo Informe Técnico e Informe Legal.</p> <p>Gestiona la publicación de la misma en el portal institucional.</p>
14	<b>Preparar el expediente de contratación</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Prepara el expediente de contratación para aprobación, conforme al contenido establecido<sup>17</sup>.</p> <p>Registra y gestiona la aprobación a través del formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación<sup>18</sup>.</p>
15	<b>Aprobar el expediente de contratación</b>	OA	Jefe de OA	<p>Aprueba el expediente de contratación para la realización de los procedimientos de selección de Contratación Directa<sup>19</sup>, mediante Resolución de la Oficina de Administración.</p>
16	<b>Elaborar las bases de la Contratación Directa</b>	OA	Especialista en Logística	<p>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<sup>20</sup>.</p> <p>Registra y visa el formato de Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de interés.</p>

<sup>17</sup> Numeral 42.3 del artículo 42 del Reglamento.

<sup>18</sup> Formato N° 02 del Documento "Formatos para procesos de contratación" aprobado mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		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 <sup>21</sup> .
17	<b>Aprobar las bases de la Contratación Directa</b>	OA	Jefe de OA	Aprueba las Bases de la Contratación Directa <sup>22</sup> , haciendo uso del formato Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.
18	<b>Convocar e invitar</b>	OA	Jefe de Logística	Autoriza 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 <sup>23</sup> .
19	<b>Recibir y evaluar la oferta</b>	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
			Especialista en Logística	Evalúa y verifica el cumplimiento de las características y condiciones establecidas en las Bases <sup>24</sup> .
			Jefe de Logística	Emite el Reporte de Presentación de Propuesta.

<sup>21</sup> Formato N° 07: Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.

<sup>24</sup> Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 18 de 20</b>

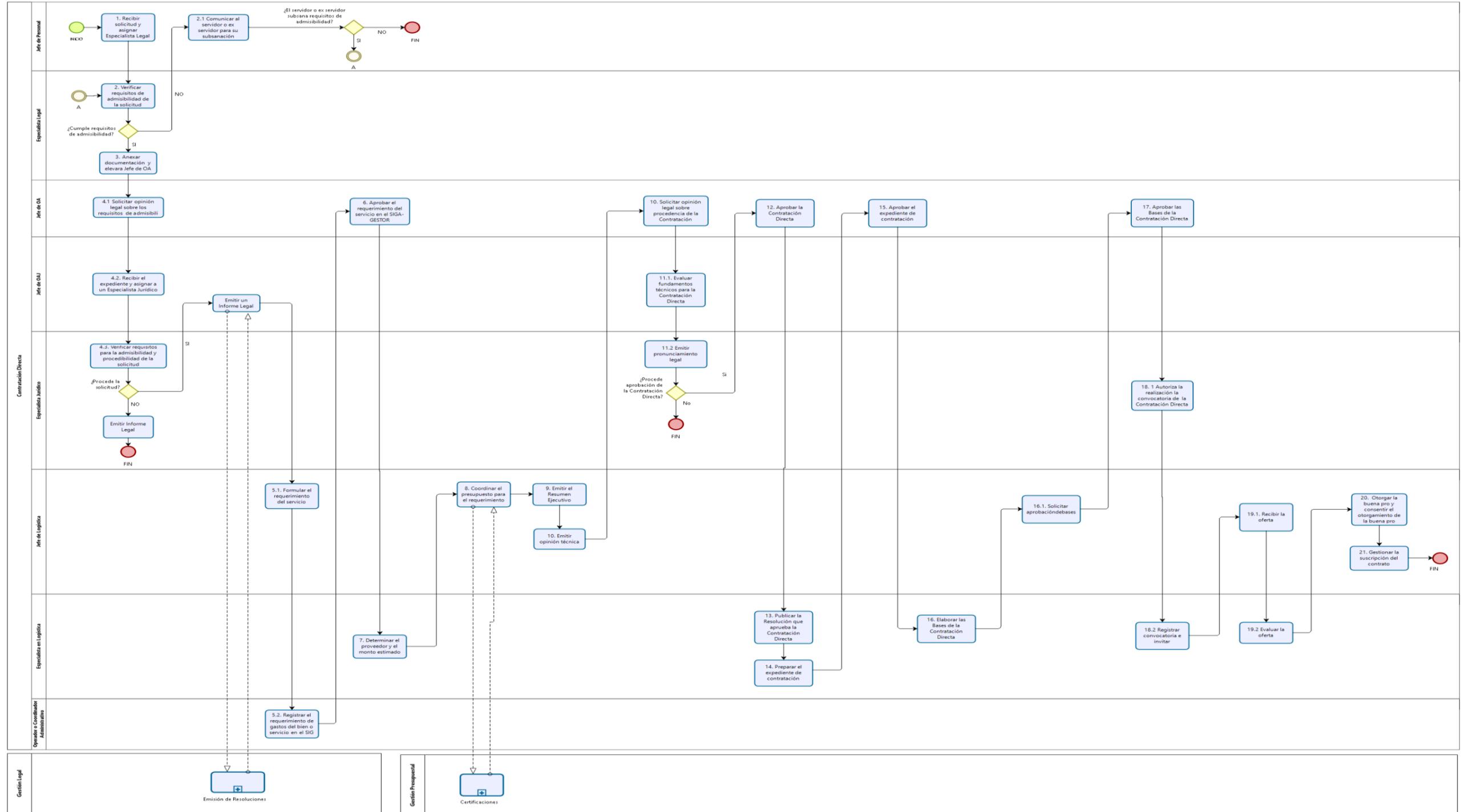
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Rol</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
<b>20</b>	<b>Otorgar la buena pro y consentir el otorgamiento de la buena pro</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Otorga la buena pro y se entiende notificada a través del SEACE. Para ellos, hace del formato Acta de otorgamiento de la buena pro<sup>25</sup></p> <p>El mismo día se produce el consentimiento del otorgamiento de la buena pro<sup>26</sup>.</p>
<b>21</b>	<b>Gestionar documentos requeridos para la suscripción del contrato</b>	OA	Jefe de Logística	<p>Gestiona los documentos requeridos para la suscripción del contrato.</p> <p>Define el plazo que le permita suscribir el contrato en atención a la necesidad<sup>27</sup>.</p>

<sup>25</sup> Artículo 63 del Reglamento.

<sup>26</sup> Numeral 64.3 del artículo 64 del Reglamento.

<sup>27</sup> Numeral 102.1 del artículo 102 del Reglamento.

**8. FLUJOGRAMA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-04</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE DEFENSA Y ASESORÍA LEGAL DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE PROINVERSIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 20 de 20</b>

## 9. REGISTROS

- Carta que comunica al servidor o ex servidor que, la omisión o defecto de los requisitos de admisibilidad exigidos, debe ser subsanada.
- Memorando que Solicita a OAJ opinión legal sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y la procedencia de la solicitud.
- Informe Legal y prepara el proyecto de resolución del Titular, de corresponder.
- Resolución que declara procedente la autorización del otorgamiento del beneficio de la defensa y asesoría solicitada.
- TDR aprobados.
- Requerimiento de Gastos del Servicio aprobados
- Reporte de presentación de propuesta del proveedor.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para Servicios.
- Emite el Informe Técnico o Informe Técnico ampliatorio (de ser el caso) y memorando a OAJ que solicita opinión legal sobre procedencia o no de la aprobación de la Contratación Directa del servicio de defensa o asesoría legal.
- Informe Legal que se pronuncia respecto a la procedencia o no de la aprobación de la Contratación Directa del servicio de defensa y asesoría legal.
- Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación.
- Resolución de la Oficina de Administración que aprueba la Contratación Directa del servicio de defensa y asesoría legal de servidores y ex servidores.
- Publicación de la Resolución que aprueba la Contratación Directa en el SEACE con su respectivo Informe Técnico e Informe Legal.
- Expediente de contratación para aprobación, conforme al contenido establecido.
- Proyecto de las Bases.
- Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de interés.
- Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.
- Bases aprobadas.
- Convocatoria de la Contratación Directa.
- Invitación al proveedor.
- Reporte de Presentación de Propuesta del proveedor.
- Otorgamiento de la buena pro a través del SEACE
- Acta de otorgamiento de la buena pro.
- Consentimiento del otorgamiento de la buena pro.
- Documentos requeridos para la suscripción del contrato.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01		Versión inicial