


ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


ADJUDICACIÓN DIRECTA

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Evelyn Zárate	Especialista en Abastecimiento del Área de Logística		
	Renato Eyzaguirre	Especialista en Contrataciones del Área de Logística		
	Julio Jugo	Jefe de Logística		
Revisado por:	Martín Bermúdez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Carlos Albán	Jefe de la Oficina de Administración		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 2 de 17

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Siglas y definiciones	3
4. Base legal y referencia documental	5
5. Responsabilidades	6
6. Generalidades	7
7. Descripción del procedimiento	10
7.1 Actuaciones previas	10
7.2 Contratación (Adjudicación Directa)	14
8. Flujograma	16
9. Registros	17
10. Control de cambios	17

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 3 de 17

1. Objetivo

Establecer las actividades para la contratación de los servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Directa en el marco del Reglamento para la contratación de servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.

2. Alcance

Desde la elaboración de los Términos de Referencia de los servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad de Asociaciones Publico Privadas y Proyectos en Activos; hasta la suscripción del contrato.

Involucra a la Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos, Dirección de Servicios al Inversionista, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, Comité de Contrataciones y Comité de Evaluación de Términos de Referencia.

3. Siglas y definiciones

Para efectos del presente procedimiento:


3.1 Siglas

- DEP: Dirección Especial de Proyectos
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos
- DP: Director de Proyecto
- DSI: Dirección de Servicios al Inversionista
- DP: Director de Proyecto
- OA: Oficina de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OEC: Órgano encargado de las Contrataciones
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 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.

- **Certificación Presupuestal:** Es el documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 4 de 17

- **Consultor:** Persona natural o jurídica o Consorcio que presta el servicio a PROINVERSIÓN. Para ser Consultor en un procedimiento de Selección convocado por PROINVERSIÓN, no es necesario que los proveedores cuenten con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores que administra el OSCE. Tratándose de personas naturales o jurídicas no domiciliadas en el Perú, no se requerirá su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
- **Órgano encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el área de Logística de PROINVERSIÓN o la que haga sus veces, que tendrá a su cargo, verificar los Términos de Referencia Definitivos y demás documentos relativos al proceso de selección, enviados por el Usuario en concordancia con el presente Reglamento; así como, programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de selección, en caso corresponda, hasta la firma del contrato.
- **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 o Consorcio con la cual PROINVERSIÓN y/o la entidad titular del proyecto celebrará un contrato para la prestación de servicios.
- **Postor:** Persona natural, jurídica o Consorcio que participa en el Procedimiento de Selección convocado por la entidad.
- **Proyecto:** Es la Asociación Pública Privada o el Proyecto en Activos respecto del cual se ejecuta un proceso de promoción de la inversión privada para el desarrollo de una determinada infraestructura pública, servicios públicos, servicios vinculados a estos, investigación aplicada y/o innovación tecnológica que puede involucrar todas o cualquiera de las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual conforme a lo dispuesto en el TUO del Decreto Legislativo No. 1224 y el Decreto Legislativo No. 674, así como sus normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.
- **Servicios de Consultoría o Servicios:** Conjunto de actividades a ser desarrolladas por el Consultor, correspondientes al desarrollo de estudios técnicos, económicos, financieros, legales o de supervisión, vinculados a las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual de los proyectos a que se refieren el TUO del Decreto Legislativo No. 1224 y el Decreto Legislativo No. 674, así como sus respectivas normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.
- **Términos de Referencia:** Definen las condiciones y el alcance del Servicio a prestarse, entre ellas, las actividades a desarrollarse en el marco del Servicio, la cantidad, características, número y plazo de los entregables, así como, la experiencia y perfiles mínimos que el postor o los miembros del equipo de profesionales propuesto por el postor deban cumplir para la ejecución del Servicio.
- **Términos de Referencia Preliminares:** Aquellos preparados por el Usuario para ser remitidos a los potenciales postores de la Lista de Invitados o a integrantes de

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 5 de 17

la Lista Corta de Postores Calificados, según corresponda, a fin de obtener sus comentarios o sugerencias.

- **Términos de Referencia Definitivos:** Aquellos que, de considerarlo pertinente, incluyen los comentarios o sugerencias de los potenciales postores de la Lista de Invitados, o de los integrantes de la Lista Corta de Postores Calificados, según corresponda; estos Términos de Referencia se incluyen como anexos en las Bases.
- **Usuario:** Es el Director del Proyecto, el Director de Portafolios de Proyectos o el Director Especial de Proyectos, a quien se le asigna la conducción del Proyecto, o el Director de Servicios al Inversionista encargado de la administración de los contratos en el marco del Decreto Legislativo No. 674 o el Sub Director de Servicios a los Proyectos, que requiere la contratación.

Conforme a la Tercera Disposición complementaria: Inclusión de usuarios. - Incorpórese a la Dirección de Inversiones Descentralizadas y a la Oficina de Asesoría Jurídica facultándose a elaborar y aprobar toda documentación requerida en el ejercicio de sus funciones conforme a las condiciones establecidas en el Reglamento. Para tales efectos, en el marco de sus competencias, la Oficina de Asesoría Jurídica, podrá contratar servicios en general, fin de resolver situaciones que surjan en cualquiera de las fases de los proyectos desarrollados en el marco de del Decreto Legislativo 1224 y el Decreto Legislativo 674, o los que hagan sus veces¹.


- **Valor Estimado:** Valor de los servicios consignado en el Plan Anual de Contrataciones (...). El Valor Estimado debe incluir todos los tributos aplicables desagregados, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente y cualquier otro costo que corresponda.

4. Base legal y referencia documental

4.1 Base legal

- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- Reglamento para la contratación de servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN, aprobado mediante acuerdo CD PROINVERSIÓN N° 49-3-2018-CD y modificatorias (en adelante el Reglamento).
- “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN” aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.
- 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.

¹ Numeral 1 del Acuerdo CD PROINVERSIÓN N° 57-1-2018-CD que modifica el Reglamento.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 6 de 17

- 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 Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.
- “Metodología para la Implementación de Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN” aprobada mediante Resolución de la Secretaría General N° 081-2019.
- “Elaboración, Revisión, Aprobación y Modificación de documentos normativos en PROINVERSION” aprobado mediante la Directiva N° 002-2019-PROINVERSION.

5. Responsabilidades

5.1 Del Usuario (Director de Portafolio de Proyectos / Director Especial de Proyectos / Director de Proyecto / Director de Servicios al Inversionista / Director de Inversiones Descentralizadas / Subdirector de Servicios a los Proyectos o Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica)

- a. Elaborar los TdR del servicio a contratar.
- b. Levantar las observaciones a los TdR emitidas por el Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia.
- c. Aprobar los TdR del servicio a contratar.
- d. Determinar el valor estimado de la contratación del servicio, realizando las indagaciones de mercado que correspondan.
- e. Autorizar la generación del requerimiento del servicio.
- f. Aprobar el Requerimiento de Gastos del Servicio.
- g. Solicitar a OPP la Certificación Presupuestal para la contratación.
- h. Verificar inclusión en el PAC.
- i. Remitir al Área de Logística (OEC) los documentos para la contratación.

5.2 Del Especialista asignado

- a. Elaborar el Informe que sustenta la aprobación de los TdR.

5.3 Del Operador o Coordinador Administrativo


- a. Registrar el requerimiento del servicio en el SIGA-GESTOR junto con los TdR.

5.4 Del Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia

- a. Verificar si los TdR cumplen con las disposiciones normativas en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.
- b. Emitir opinión favorable a los TdR, de ser el caso.
- c. Remitir las observaciones al Usuario, de ser el caso.

5.5 Del Jefe de Logística

- a. Elaborar el proyecto de contrato.
- b. Gestionar el perfeccionamiento del contrato.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 7 de 17

- c. Suscribir el contrato.

5.6 Del Especialista en Logística

- a. Coordinar la obtención del Certificado de Crédito Presupuestario.
- b. Coordinar con el consultor la suscripción del contrato.
- c. Verificar el contenido del expediente de contratación.
- d. Verificar el perfil del consultor.
- e. Elaborar el proyecto de contrato u orden de servicio.

5.7 Del Director Ejecutivo

Dictar disposiciones que resulten necesarias para la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo, conforme a lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

6. Generalidades

6.1 De los servicios comprendidos

Conforme al numeral 8.1 del artículo 8 del Reglamento, *“Los Servicios comprenden las contrataciones vinculadas a las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual previstas en el TUO del Decreto Legislativo No. 1224 así como en lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 674 o normas que los sustituyan”.*

“Excepcionalmente los Servicios comprenderán sólo a alguna o algunas de las fases cuando así lo sustente el Usuario con la conformidad de la Dirección de Portafolio de Proyectos o de la Dirección Especial de Proyectos, según corresponda”.


6.2 De la Adjudicación Directa

“La Adjudicación Directa es la modalidad por la cual se contrata de manera directa, hasta un monto máximo de diez (10) hasta un monto máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), previa aprobación del Usuario”, conforme lo establece el literal a) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento.

De acuerdo al artículo 14 del Reglamento, *“el procedimiento de Adjudicación Directa será llevado a cabo directamente por el Órgano encargado de las contrataciones, a pedido del Usuario” (...)*

6.3 Del Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia

Comité conformado por tres (3) miembros. Un representante del Área de Logística, un representante de la Dirección de Portafolio de Proyectos y uno de la Dirección Especial de Proyectos, designados por el Director Ejecutivo mediante Memorando N° 363-2018/DE. La intervención de dicho Comité se circunscribe a la revisión y emisión de una opinión favorable de los Términos de Referencia Definitivos, según

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 8 de 17

Memorando N° 434-2018/DE, con el fin de coadyuvar con el proceso de contratación de consultores para los proyectos.

6.4 Del valor estimado

Conforme al artículo 12 del Reglamento *“El valor estimado será reservado durante el Procedimiento de Selección y será difundido luego de publicados los resultados del Procedimiento de Selección, salvo que se declare desierto el Procedimiento de Selección por ausencia de postores.*


Los servidores y funcionarios de PROINVERSIÓN que tengan que conocer el valor reservado deben mantener dicha información en reserva; y en caso tomen conocimiento que dicha información es difundida proceden según el numeral 7.4 del documento *“Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN”.*

6.5 De la cancelación del procedimiento

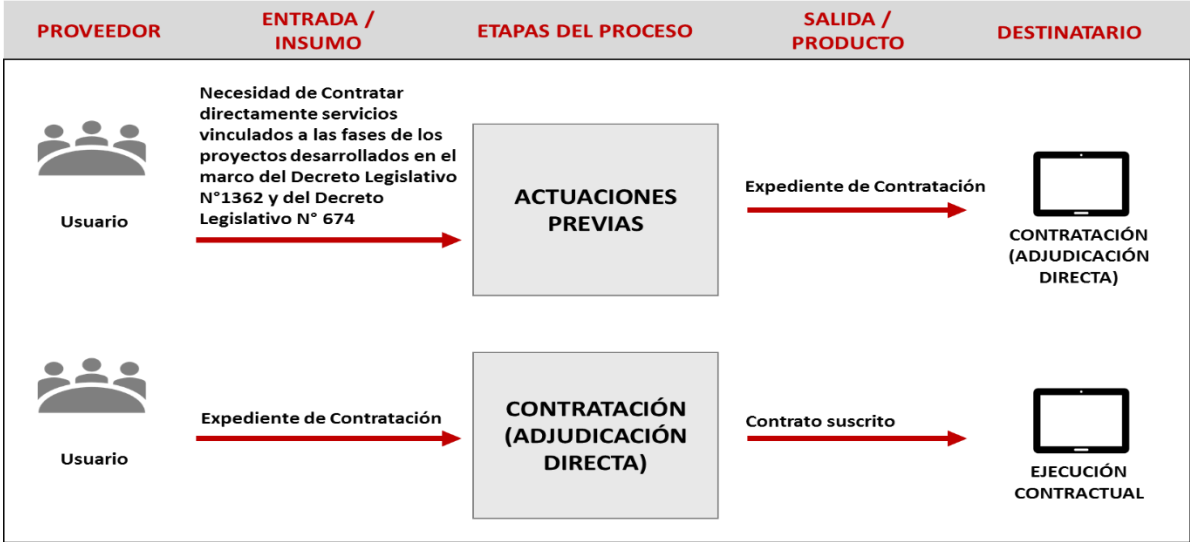
De acuerdo con lo indicado en el numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento, *“Hasta antes de la firma del Contrato, se podrá cancelar total o parcialmente el procedimiento de contratación”,* por las razones en el mismo artículo.


6.6 De los niveles de procesos

- Proceso de Nivel 0: Gestión Logística
- Proceso de Nivel 1: Gestión de Contrataciones de Servicios en el marco del Reglamento para la Contrataciones de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN
- Proceso de Nivel 2: Adjudicación Directa

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 9 de 17

6.7 De las Entradas / Salidas del proceso de Adjudicación Directa



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 10 de 17

7. Descripción del procedimiento


7.1 Actuaciones previas

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Elaborar los TdR del servicio	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Elabora los TdR del servicio a contratar². Para ello hace uso del formato TdR.</p> <p>Los TdR incluyen, como mínimo, lo siguiente³:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Descripción del Servicio, ii) Plazo de ejecución del Servicio, iii) Requisitos Mínimos, iv) Asistencia y asesoría en reuniones, v) Entregables, vi) Forma de Pago, vii) Penalidades, viii) Garantías. ix) Servidor o funcionario que debe otorgar la conformidad del servicio.
2	Verificar los TdR del servicio	Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia ⁴	Miembros	<p>Verifican si los TdR cumplen con las disposiciones normativas en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Firman el Acta de opinión favorable sobre los TdR (Ir a la actividad 4)</p> <p>NO: Remiten las observaciones al Usuario, mediante correo electrónico, para levantarlas (Ir a la actividad 3).</p>
3	Levantar observaciones a los TdR	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Levantar las observaciones a los TdR.</p> <p>Remite al Comité de Revisión de TdR para su verificación (Ir a la actividad 2).</p>

² Artículo 11 del Reglamento.

³ Numeral 4.21 del artículo 4 del Acuerdo de CD PROINVERSIÓN N° 57-2018-CD que modifica el Reglamento.

⁴ Memorando N° 363-2018/ DE y N° 434-2018/ DE, respecto al Comité de Asesoramiento, que designa a los miembros que conforman el Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 11 de 17

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
4	Aprobar los TdR	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Especialista asignado	Elabora el Informe que sustenta la aprobación de los TdR y el Resumen Ejecutivo correspondiente.
		DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Aprueba TdR Definitivos ⁵ mediante Resolución de la Dirección de Línea o Resolución de la Oficina de Asesoría Jurídica .
5	Determinar el valor estimado	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Determina el valor estimado, en base de los TdR, realizando indagaciones de mercado. Para ello, recurre a información existente incluidas las contrataciones que hubiera realizado una entidad del sector público, respecto de servicios que guarden similitud con el requerimiento, cotizaciones del servicio o estructura de costos⁶.</p> <p>Determina el valor estimado de contratación del servicio, utilizando como criterio el mayor valor que se obtenga⁷.</p> <p>Elabora un Informe de carácter confidencial y emite una Resolución que aprueba el valor estimado⁸.</p>
6	Definir el consultor que brindará el servicio	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Con base en los TdR y las indagaciones de mercado, define el consultor que brindará el servicio.
7	Generar el requerimiento	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Autoriza la generación el requerimiento del servicio en el SIGA-GESTOR.

⁵ Artículo 11 del Reglamento.

⁶ Artículo 12 del Reglamento.

⁷ Artículo 12 del Reglamento.


⁸ Numeral 7.1 del documento "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				Deriva al Operador o Coordinador Administrativo para su registro en el SIGA-GESTOR.
		DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Operador o Coordinador Administrativo	<p>Registra en el SIGA-GESTOR y genera el Requerimiento de Gastos del Servicio. Siendo el valor estimado de carácter reservado, selecciona la opción “ocultar monto”, para que así se mantenga durante el proceso. El Requerimiento de Gastos del Servicio no muestra el monto de valor estimado⁹.</p> <p>Imprime 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 debidamente visados y firmados, y deriva al Director / Subdirector / Jefe para aprobación.</p>
8	Aprobar el requerimiento	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Aprueba a través del SIGA-GESTOR el Requerimiento de Gastos del Servicio, con los TDR adjuntos.</p> <p>El SIGA-GESTOR remite un correo electrónico a OPP y el Área de Logística (OEC), el cual no contiene el monto del valor estimado¹⁰.</p>
9	Solicitar el presupuesto para el requerimiento	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Solicita a OPP la Certificación de Crédito Presupuestal para la contratación a través del SIGA-GESTOR. Se ejecuta el proceso de “ <i>Certificación Presupuestal</i> ”.
10	Coordinar la obtención del Certificado de	OA	Especialista en Logística	Sobre la base del Requerimiento de Gastos del Servicio , emitido a través del SIGA-GESTOR, coordina

⁹ Numeral 7.2.1 del documento “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN” aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.

¹⁰ Numeral 7.2.2 del documento “Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN” aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 13 de 17


N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	Crédito Presupuestario			con OPP y recibe el Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado , a través del SIAF y el SIGA-GESTOR, sin mostrar el monto del valor estimado ¹¹ .
11	Verificar inclusión en el PAC	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Verifica la inclusión en el PAC¹².</p> <p>¿El requerimiento se encuentra incluido en el PAC aprobado?</p> <p>SI: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Ejecuta el proceso de "Modificación del PAC". Una vez incluido el requerimiento en el PAC, continúa con las siguientes actividades.</p>
12	Remitir documentos para la contratación	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<p>Remite al Área de Logística (OEC) a través de un memorando dirigido al Área de Logística (OEC), el expediente conteniendo¹³:</p> <p>a) Los Términos de Referencia Definitivos y aprobados.</p> <p>b) El Requerimiento de Gastos del Servicio aprobados mediante al SIGA- GESTOR.</p> <p>Adicionalmente, incluye en el expediente, los documentos relacionados con la determinación del valor estimado (Resolución que aprueba el valor estimado, el Informe y documentos que lo sustentan), los cuales son remitidos en sobre cerrado y lacrado¹⁴.</p>

¹¹ Numeral 7.2.4 del documento "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.

¹² Numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento.

¹³ Artículo 14 de la modificatoria 2018 del Reglamento.


¹⁴ Numeral 7.3 del documento "Disposiciones para mantener el carácter reservado del valor estimado de los procesos de las contrataciones de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN" aprobada mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 69-2019.

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 14 de 17

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>En el memorando indica las actividades realizadas y el sustento de la contratación del servicio de consultoría. Asimismo, precisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona (natural o jurídica) a contratar. • La denominación del servicio a contratar.

7.2 Contratación (Adjudicación Directa)

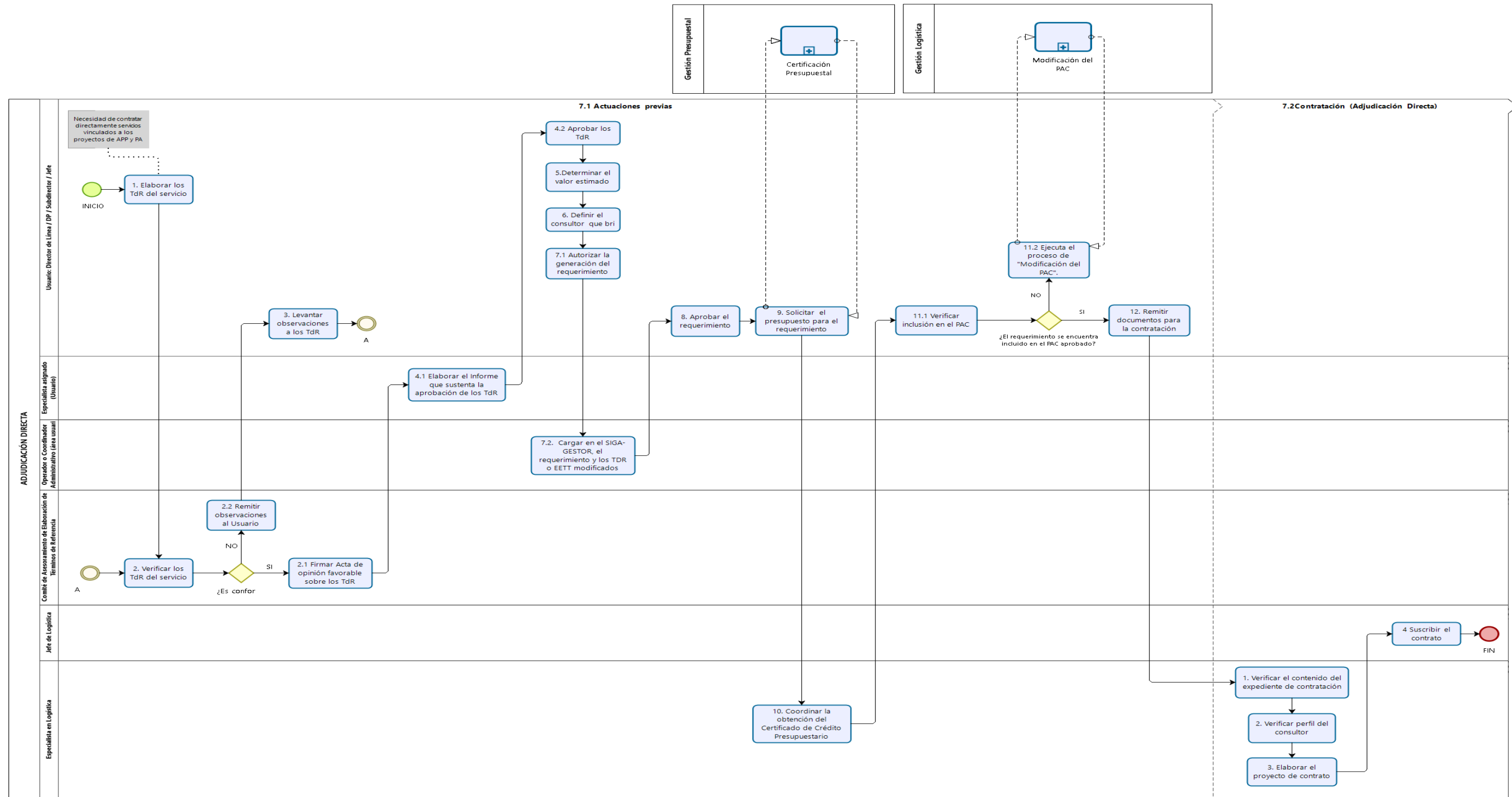
N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Verificar el contenido del expediente de contratación	OA	Especialista en Logística	Verifica el contenido del expediente de contratación remitido por el usuario, el cual debe contener lo indicado en la actividad 10 de la sección 7.1 el presente documento.
2	Verificar perfil del consultor	OA	Especialista en Logística	Verifica el perfil del consultor. Para ello, solicita al consultor que el Usuario definió, que acredite el perfil requerido. El plazo para la verificación es de cinco (5) días calendario de recibido el expediente de contratación por parte del Usuario.
3	Elaborar el proyecto de contrato	OA	Especialista en Logística	Elabora el proyecto de Contrato (se elabora una OS hasta dos entregables; y un contrato para más de dos entregables).
4	Suscribir el contrato	OA	Especialista en Logística	Coordina con el postor la suscripción del contrato o cualquier condición que amerite.
		OA	Jefe de Logística	Suscribe el contrato. Dentro del plazo de quince (15) días calendario de suscrito el contrato de consultoría, la información correspondiente al proceso de contratación a cargo de


	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 15 de 17

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				PROINVERSION será registrada en la plataforma del SEACE ¹⁵ . <i>Fin del proceso.</i>

¹⁵ Numeral 8.5 del artículo 8 del Reglamento.

8. Flujograma



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GL-07
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Vigencia:
		Página: 17 de 17

9. Registros

- Términos de Referencia.
- Memorando / Informe que sustenta la indagación de mercado.
- Correos electrónicos que remiten las observaciones al Usuario.
- Correo electrónico levanta las observaciones a los Términos de Referencia.
- Acta de opinión favorable sobre los Términos de Referencia.
- Requerimiento de Gastos del Servicio – SIGA-GESTOR.
- Términos de Referencia Definitivos y aprobados.
CV documentado de la persona que realizará el servicio.
- Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria.
- Proyecto de Contrato.
- Orden de Servicio.
- Documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- Contrato suscrito.

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial