


# ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


## CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Evelyn Zárate	Especialista en Abastecimiento del Área de Logística		
	Renato Eyzaguirre	Especialista en Contrataciones 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	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-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 2 de 18</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>5</b>
<b>5. Responsabilidades</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Generalidades</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Descripción del procedimiento</b> .....	<b>9</b>
<b>7.1 Actuaciones previas</b> .....	<b>9</b>
<b>7.2 Contratación</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Flujograma</b> .....	<b>17</b>
<b>9. Registros</b> .....	<b>18</b>
<b>10. Control de cambios</b> .....	<b>18</b>

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 3 de 18</b>

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para la contratación de los servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad en Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, mediante la Contratación Directa Vía Excepción en alguno de los casos previstos en el numeral 31.1 del Reglamento para la contratación de servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.

## 2. Alcance

Desde la identificación de la necesidad de contratar servicios vinculados a las fases de los proyectos desarrollados bajo la modalidad en Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, en alguno de los casos previstos en el numeral 31.1 del Reglamento para la contratación de servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN; hasta la suscripción del contrato.

Involucra al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos, Dirección de Servicios al Inversionista, Dirección de Inversiones Descentralizadas, Subdirección de Servicios a los Proyectos, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración.

## 3. Siglas y definiciones


Para efectos del presente procedimiento:

### 3.1 Siglas


- CD: Consejo Directivo
- DEP: Dirección Especial de Proyectos
- DID: Dirección de Inversiones Descentralizadas
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos
- DP: Director de Proyecto
- DSI: Dirección de Servicios al Inversionista
- OA: Oficina de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIGA GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SSP: Subdirección de Servicios a los Proyectos
- TdR: Términos de referencia

### 3.2 Definiciones

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

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 4 de 18</b>

- **Consultor:** Persona natural o jurídica o Consorcio que presenta 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.
- **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.
- **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.
- **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 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.

 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 5 de 18</b>


- 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 veces<sup>1</sup>.
- 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).
- 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.
- Decreto Legislativo N° 674, "Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado y sus normas modificatorias y reglamentarias" (En adelante DL 674) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 070-92-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1362 "Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos" (En adelante DL 1362) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- "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.
- Memorando N° 363-2018/DE que crea el Comité de Asesoramiento de elaboración Términos de Referencia de servicios de consultoría.

<sup>1</sup> Numeral 1 del Acuerdo CD PROINVERSION N° 57-1-2018-CD que modifica el Reglamento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 6 de 18</b>

- Memorando N° 434-2018/DE que precisa que la intervención del Comité de Asesoramiento de Términos de Referencia se circunscribe a la emisión de una opinión favorable de los Términos de Referencia Definitivos.
- “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 Consejo Directivo


- a. Participar en la identificación de la necesidad de contratar directamente vía excepción el servicio, considerando el impacto potencial que el servicio a contratar tendría en la capacidad de cumplir con los requerimientos que demanda la conducción del proyecto, en el caso del literal d) del numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento.
- b. Aprobar las contrataciones directas vía excepción.
- c. Encargar y autorizar al Director Ejecutivo a disponer las acciones correspondientes para proceder con la contratación directa vía excepción, dando cuenta de ello al Consejo Directivo.

### 5.2 Del Director Ejecutivo

- a. Solicitar al Consejo Directivo la facultad de contratar directamente vía excepción.
- b. Dar cuenta al Consejo Directivo, de la disposición de las acciones de la contratación directa vía excepción.
- c. 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.

### 5.3 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. Identificar la necesidad de contratar directamente vía excepción el servicio y la causal o causales (del numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento) que aplican, de acuerdo con los requerimientos que demanda la conducción del proyecto.
- b. Refrendar el Informe Técnico, Informe Legal y el Resumen Ejecutivo que sustentan la contratación directa vía excepción.
- c. Elaborar los TdR Definitivos del servicio a contratar.
- d. Aprobar TdR Definitivos.
- e. Levantar las observaciones a los TdR Definitivos emitidas por el Comité de Asesoramiento de Elaboración de Términos de Referencia.
- f. Solicitar a OPP la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación.
- g. Autorizar la generación del requerimiento del servicio.

 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 7 de 18</b>

- h. Aprobar el Requerimiento de Gastos del Servicio, con los TDR adjuntos.

#### **5.4 Especialista asignado**

- a. Elaborar un Informe técnico que justifique la causales sustentan la contratación directa vía excepción.
- b. Elaborar un Informe legal para la contratación directa vía excepción.
- c. Elaborar un Resumen Ejecutivo para la contratación directa vía excepción.

#### **5.5 Del Jefe de Logística**

- a. Ejecutar actos para suscribir contrato (perfeccionamiento del contrato).
- b. Suscribir el contrato.

#### **5.6 Del Especialista en Logística**

- a. Elaborar el proyecto de contrato.
- b. Coordinar con el adjudicatario la suscripción del contrato.

#### **5.7 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, respecto de los TdR, de ser el caso.

#### **5.8 Operador o Coordinador Administrativo (Usuaría)**

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

### **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 podrán 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 Comité de Asesoramiento de Términos de Referencia**

Comité creado para conformado por tres (3) miembros. Un representante de la Oficina de Administración, un representante de la Dirección de Portafolio de Proyectos y uno de la Dirección Especial de Proyectos, designados por el Director

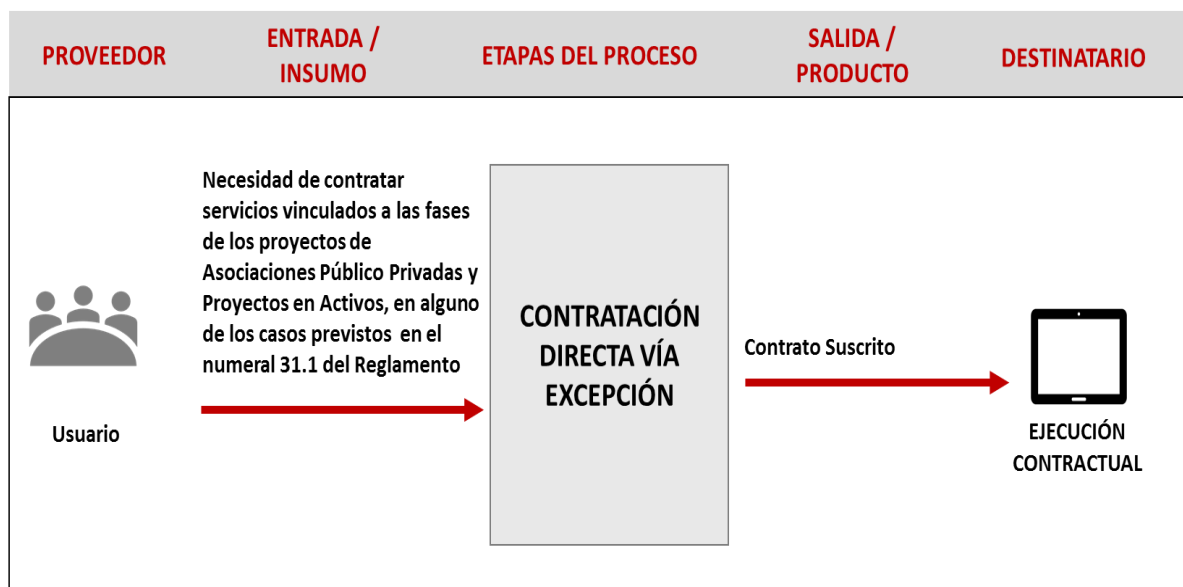
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 8 de 18</b>

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

### 6.3 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 de Contrataciones de Servicios de Consultorías de PROINVERSIÓN
- Proceso de Nivel 2: Contratación Directa Vía Excepción


### 6.4 De las Entradas / Salidas del proceso de Contratación Directa Vía Excepción



Las entradas al proceso corresponden a los casos señalados en el numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento:

- a) Existe uno (1) o dos (2) posibles postores disponibles en el mercado, con las calificaciones requeridas, y convenga una elección directa y negociación de honorarios para lograr la máxima economía en costo y tiempo.
- b) Existe sustento del conocimiento de las calificaciones de un postor que permitan contratarlo directamente; y la urgencia de la culminación de la tarea (que no permita realizar los procedimientos de contratación).
- c) Existe uno de los candidatos en el mercado que hubiera prestado similares servicios al requerido, en anterior ocasión para PROINVERSIÓN y, por tanto, tenga ventajas significativas para la realización, actualización o continuación del Servicio que se



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 9 de 18</b>

requiere contratar. En este caso, será imprescindible que las ventajas debidamente sustentadas, redunden en significativos ahorros en tiempo y montos de honorarios.

- d) Otras razones que a juicio del Consejo Directivo de PROINVERSION resulten convenientes para la contratación directa vía excepción.

## 7. Descripción del procedimiento

### 7.1 Actuaciones previas

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Identificar la necesidad de contratación y el caso que aplica</b>	DPP / DEP / DP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>En los casos a) b) y c) del numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento:</u> Identifica la necesidad de contratar directamente vía excepción el servicio y la causal o causales que aplican, de acuerdo con los requerimientos que demanda la conducción del proyecto. Ir a la actividad 7.</li> </ul>
		Consejo Directivo	Miembros	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>En el caso d) del numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento:</u> Toma conocimiento de la situación del proyecto o conjunto de proyectos e identifica la necesidad de contratar directamente vía excepción el servicio, considerando el impacto potencial que el servicio a contratar tendría en la capacidad de cumplir con los requerimientos que demanda la conducción del proyecto.  Dispone la aplicación de la Contratación Directa Vía Excepción mediante Acuerdo de Consejo Directivo.</li> </ul>
2	<b>Elaborar informes de sustento para</b>	DPP / DEP / DP / DID / SSP	Especialista asignando	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>En caso el usuario es DPP / DEP / DP / DID / SSP:</u></li> </ul>



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	<b>la contratación</b>			Elabora un <b>Informe Técnico</b> que justifique la causal o causales invocadas <sup>2</sup> . Elabora un <b>Informe Legal</b> <sup>3</sup> .
		DPP / DEP / DSI / DID /	Usuario: Director de Línea	Refrenda los <b>Informes Técnico y Legal</b> <sup>4</sup> . Solicita opinión legal a OAJ, respecto a la necesidad de contratación; remite el expediente <sup>5</sup> .
		OAJ	Jefe de OAJ	Emite un <b>Informe Legal</b> .
		DPP / DEP / DSI / DID / SSP	Especialista asignando	En base a los Informes emitidos, elabora un <b>Resumen Ejecutivo</b> <sup>6</sup>
		DPP / DEP	Usuario: DP	Refrenda el <b>Resumen Ejecutivo</b> <sup>7</sup> adjuntando los informes sustentatorios; y solicita al Director de Línea (DPP / DEP) que corresponda, su conformidad.
		DPP / DEP / DP // DSI / DID	Usuario: Director de Línea	Refrenda al <b>Resumen Ejecutivo</b> <sup>8</sup> y los Informes que sustentan la contratación directa vía excepción, mediante firma. (Ir a la actividad 3).
		OAJ	Especialista asignando	• <u>En caso el usuario es OAJ</u>  Elabora un <b>Informe Técnico</b> en el que justifique la necesidad de contratación.
		OAJ	Usuario: Jefe de OAJ	Emite un <b>Informe Técnico Legal</b> .
<b>3</b>	<b>Elaborar los TdR Definitivos</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Elabora los <b>TdR Definitivos</b> del servicio a contratar <sup>9</sup> .

<sup>2</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.

<sup>3</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.

<sup>4</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.


<sup>5</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.

<sup>6</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.

<sup>7</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.

<sup>8</sup> Numeral 31.2 del artículo 32 del Reglamento.

<sup>9</sup> Artículo 11 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 11 de 18</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				Los TdR incluyen, como mínimo, lo siguiente <sup>10</sup> : 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.
4	<b>Verificar los TdR Definitivos</b>	Comité de Asesoramiento en la Elaboración de Términos de Referencia	Miembros	Verifican si los <b>TdR Definitivos</b> cumplen con las disposiciones normativas en el marco de Reglamento de PROINVERSIÓN.  <b>¿Es conforme?</b>  <b>SI:</b> Firman el <b>Acta de opinión favorable sobre los Términos de Referencia</b> y derivan al Jefe de Logística (Ir a la actividad 6).  <b>NO:</b> Remiten las observaciones al Usuario, mediante <b>correo electrónico</b> , para levantarlas.
5	<b>Levantar observaciones a los TdR</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Levanta las observaciones a los TdR.  Remite al Comité de Revisión de TdR para su verificación (Ir a la actividad 4).
6	<b>Aprobar los TdR</b>	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Especialista asignado	Elabora el <b>Informe</b> que sustenta la aprobación de los <b>TdR y el Resumen Ejecutivo</b> .
		DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Aprueba <b>TdR Definitivos</b> <sup>11</sup> mediante <b>Resolución de la Dirección de Línea</b> o <b>Resolución de la Oficina de Asesoría Jurídica</b> .

<sup>10</sup> Numeral 4.21 del artículo 4 del Acuerdo de CD PROINVERSIÓN N° 57-2018-CD que modifica el Reglamento.

<sup>11</sup> Artículo 11 del Reglamento.



N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
7	<b>Definir el consultor que brindará el servicio</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Con base en los TdR define el consultor que brindará el servicio, monto de los honorarios del consultor.
8	<b>Solicitar el presupuesto para el requerimiento</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Solicita a OPP la <b>Certificación de Crédito Presupuestal</b> para la contratación a través del SIGA-GESTOR. Se ejecuta el proceso de "Certificación Presupuestal".
9	<b>Coordinar la obtención del Certificado de Crédito Presupuestario</b>	OA	Especialista en Logística	Sobre la base del <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> , emitido a través del SIGA-GESTOR, coordina con OPP y recibe el <b>Certificado de Crédito Presupuestario</b> o <b>Certificado de Previsión Presupuestaria aprobado</b> , a través del SIAF y el SIGA-GESTOR, sin mostrar el monto del valor estimado <sup>12</sup> .
10	<b>Solicitar facultad para la contratación directa vía excepción</b>	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Con los documentos de sustento ( <b>informe técnico</b> que justifique la causal o causales invocadas, <b>Resumen Ejecutivo</b> refrendado por el Usuario y por la DPP o DEP o DSI, <b>Términos de Referencia Definitivos</b> , la <b>Certificación presupuestal</b> , y un <b>informe legal</b> del Usuario así como de la OAJ <sup>13</sup> ), solicita al Director Ejecutivo que proponga al Consejo Directivo se le faculte contratar directamente vía excepción <sup>14</sup> .
		DE	Director Ejecutivo	Evalúa la solicitud y de estar conforme, presenta la propuesta al CD con los documentos de sustento.
11	<b>Aprobar la contratación directa vía excepción</b>	Consejo Directivo	Miembros	Evalúa la propuesta y de estar conforme, aprueba la contratación directa vía excepción <sup>15</sup> .  Mediante <b>Acuerdo de Consejo Directivo</b> , encarga y autoriza al

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Numeral 31.2 de artículo 31 del Reglamento.

<sup>14</sup> Numeral 31.1 de artículo 31 del Reglamento.

<sup>15</sup> Numeral 31.3 de artículo 31 del Reglamento.




N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				Director Ejecutivo realizar acciones necesarias para disponer la aplicación de la contratación directa vía excepción el servicio dando cuenta de ello al CD <sup>16</sup> .
12	Generar el requerimiento	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Autoriza la generación del requerimiento del servicio en el SIGA-GESTOR.  Deriva al Operador o Coordinador Administrativo para su registro en el SIGA-GESTOR.
		Usuario	Operador o Coordinador Administrativo	Registra en el SIGA-GESTOR y genera el <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> . Siendo el valor estimado de carácter reservado, selecciona la opción "ocultar monto", para que así se mantenga durante el proceso. El <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> no muestra el monto de valor estimado <sup>17</sup> . Imprime y gestiona las firmas de quien solicita y quien aprueba el requerimiento.  Carga en el SIGA-GESTOR (con valor estimado reservado), el <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> adjuntando los TdR debidamente visados y firmados, y deriva al Director de Línea / Subdirector / Jefe para aprobación.
13	Aprobar el requerimiento	DPP / DEP / DSI / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP / Subdirector / Jefe	Aprueba a través del SIGA-GESTOR el <b>Requerimiento de Gastos del Servicio</b> , con los TDR adjuntos.
14	Verificar inclusión en el PAC	DPP / DEP / DSI / DID / SSP / OAJ	Usuario: Director de Línea / DP /	Verifica la inclusión en el PAC <sup>18</sup> .

<sup>16</sup> Numeral 31.1 de artículo 31 del Reglamento.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento.


 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 14 de 18</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Subdirector / Jefe	<p><b>¿El requerimiento se encuentra incluido en el PAC aprobado?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Ejecuta el proceso de "Modificación del PAC". Una vez incluido el requerimiento en el PAC, continúa con las siguientes actividades.</p>
15	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 <b>memorando</b>, el expediente conteniendo<sup>19</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe técnico</b> que justifique la causal o causales invocadas.</li> <li>- <b>informe legal</b> del Usuario.</li> <li>- <b>informe legal</b> de la OAJ.</li> <li>- <b>Resumen Ejecutivo</b> refrendado por el Usuario y por la DPP o DEP o DSI.</li> <li>- <b>Términos de Referencia Definitivos.</b></li> <li>- <b>Certificación de Crédito Presupuestario.</b></li> </ul> <p>Adicionalmente, incluye en el expediente, los documentos relacionados con la determinación del valor estimado (<b>Resolución que aprueba el valor estimado, el Informe y documentos que lo sustentan</b>), los cuales son remitidos en sobre cerrado y lacrado<sup>20</sup>.</p>

## 7.2 Contratación


<sup>19</sup> Numeral 31.2 de artículo 31 del Reglamento.

<sup>20</sup> 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.

 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 15 de 18</b>

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Verificar el contenido del expediente de contratación</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Verifica el contenido del expediente de contratación remitido por el usuario, el cual debe contener lo indicado en la actividad 15 de la sección 7.1 el presente documento.</p> <p>Verifica que se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones; y que los documentos para el perfeccionamiento del contrato, se encuentren completos.</p>
2	<b>Verificar perfil del consultor</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Verifica el perfil del consultor. Para ello, solicita al consultor 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.</p>
3	<b>Elaborar el proyecto de contrato</b>	OA	Especialista en Logística	<p>Elabora el <b>proyecto de Contrato</b> (se elabora una <b>OS</b> hasta dos entregables; y un <b>contrato</b> para más de dos entregables).</p>
4	<b>Ejecutar actos para suscribir contrato</b>	OA	Jefe de Logística	<p><u>Perfeccionamiento del Contrato:</u></p> <p>En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del <b>Acuerdo de Consejo Directivo</b> aprobando la contratación vía excepción, cita al adjudicatario a efectos que suscriba el contrato respectivo en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, acompañando la documentación establecida en los <b>Términos de Referencia Definitivos</b>, pudiendo establecerse un plazo mayor excepcionalmente<sup>21</sup>.</p> <p>Si vencido dicho plazo no se suscribe el contrato, por causa imputable al Adjudicatario, éste pierde la aprobación del Consejo Directivo para la contratación vía excepción. Esta información será puesta en</p>

<sup>21</sup> Numeral 33.1 del artículo 33 del Reglamento.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 16 de 18</b>

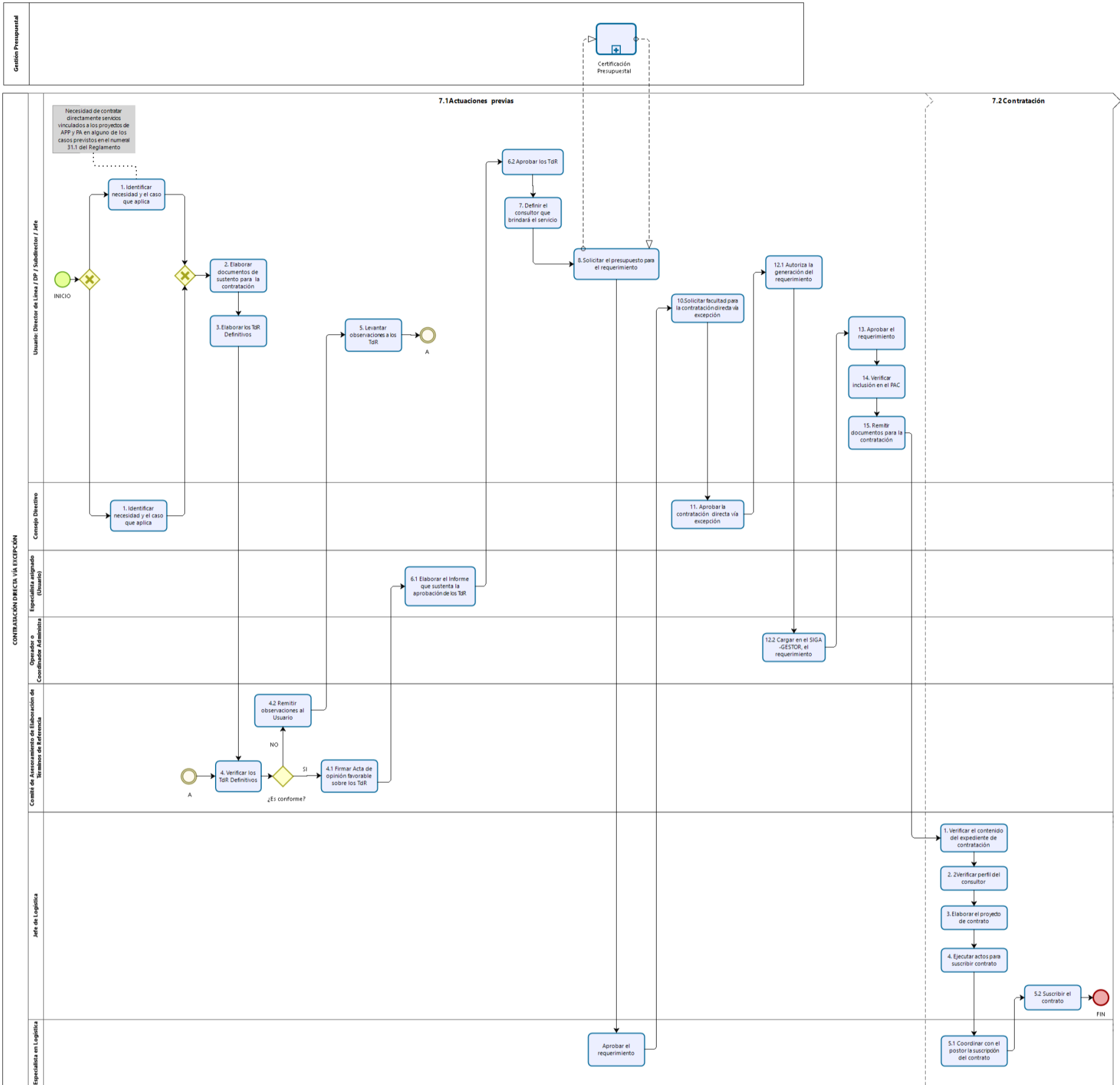
N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				conocimiento de los Organismos Multilaterales <sup>22</sup> .
5	Suscribir el contrato	OA	Especialista en Logística	Coordina con el postor la suscripción del contrato.
		OA	Jefe de Logística	<p>Suscribe el contrato.</p> <p>Dentro del plazo de quince (15) días calendario de suscrito el contrato de consultoría, la información correspondiente al proceso de contratación a cargo de PROINVERSION será registrada en la plataforma del SEACE<sup>23</sup>.</p> <p><b><i>Fin del proceso.</i></b></p>


<sup>22</sup> Numeral 33.2 del artículo 33 del Reglamento.

<sup>23</sup> Numeral 8.5 del artículo 8 del Reglamento.



### 8. Flujoograma



 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GL-10</b>
	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA VÍA EXCEPCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia:</b>
		<b>Página: 18 de 18</b>

## 9. Registros

- Documento que determina las características del servicio.
- Informe Legal que sustenta la contratación.
- Informes Técnico que sustenta la contratación
- Resumen Ejecutivo que sustenta la contratación.
- Término de Referencia Definitivos del servicio a contratar.
- Memorando que solicita a OPP, el Certificado de Crédito Presupuestal para la contratación.
- Certificado de Crédito Presupuestario o Certificado de Previsión Presupuestaria.
- Requerimiento de Gastos del Servicio.
- Contrato suscrito.

## 10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01		Versión inicial