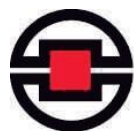


<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>P-M01.02.01.04</b> <b>P-M01.02.02.04</b>
	Versión: <b>02</b>
	Vigencia: <b>21 / 09 /2023</b>

Dueño del proceso: Dirección de Portafolio de Proyectos y Dirección Especial de Proyectos



**ProInversión**

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú


## TRANSACCIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS AUTOFINANCIADAS Y COFINANCIADAS EN APPS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Rafael del Castillo	Asesor Legal de la Dirección de Portafolio de Proyectos	 Firmado digitalmente por: DEL CASTILLO SAAVEDRA Rafael FAU 20380799643 hard Fecha: 21/09/2023 16:46:29	
Revisado por:	Emerson Castro Hidalgo	Director de la Dirección de Portafolio de Proyectos	 Firmado digitalmente por: CASTRO HIDALGO Emerson Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 21/09/2023 19:15:47	
	Luis del Carpio	Director de la Dirección Especial de Proyectos		
	Apolinar Madrid	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 21/09/2023 17:55:56	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General (e)		

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	-----	05/04/2021
02	En la actividad 8 se incorporó una nota relacionada a la actualización de los criterios de selección. En la actividad 19 se agregó el punto 19.1 referido a la remisión de un documento resumen indicando los criterios de selección y su aplicación en la evaluación de ofertas, dirigido al Comité Especial de Inversiones	179-2023	21/09/2023

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ Fernando  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 19:57:45

  
DEL CARPIO CASTRO Luis Natal FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 17:03:46

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: <b>P-M01.02.01.04</b> <b>P-M01.02.02.04</b>
	<b>TRANSACCIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS AUTOFINANCIADAS Y COFINANCIADAS EN APPS</b>	Versión: <b>02</b>
		Vigencia: <b>21 / 09 /2023</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas a la fase de transacción de los proyectos de Asociaciones Público Privadas contenidos en las Iniciativas Privadas Autofinanciadas (IPA) y las Iniciativas Privadas Cofinanciadas (IPC) a cargo de PROINVERSIÓN.

## 2. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la apertura al mercado hasta la suscripción del contrato.

Involucra a los siguientes órganos: Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Comités Especiales de Inversiones, Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo.

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1362 (en adelante, Decreto Legislativo N° 1362).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 240-2018-EF (en adelante, el Reglamento).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- 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.
- Directiva N° 004-2019-PROINVERSIÓN, "Gestión de Iniciativas Privadas", aprobada por Acuerdo de Consejo Directivo N° 93-1-2019-CD (en adelante, la Directiva).
- Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN aprobada por Resolución de Secretaría General N° 098-2021.
- Directiva del Proceso de Trámite Documentario en PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 38-2018.
- Lineamientos para la modificación de bases y proyectos de contratos en procesos de promoción de la inversión privada, aprobados mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 204-02-2007 del 16.10.2007.
- Directiva N° 007-2020-PROINVERSIÓN, "Reembolso de Gastos incurridos por PROINVERSIÓN en el marco de los proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos", aprobada mediante Resolución de la Secretaría General N° 118-2020.

Las normas mencionadas incluyen todas sus modificatorias, ampliatorias y las normas que las sustituyan.

Firmado digitalmente por:  
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 17:56:38

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, las definiciones a las que se hace referencia se encuentran establecidas en la base legal vigente.

### 4.2. Siglas

Para efectos del presente procedimiento:

- **APP:** Asociación Público Privada
- **CD:** Consejo Directivo
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CTI:** Costo Total de Inversión
- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **DPP:** Dirección de Portafolio de Proyectos

 DEL CARPIO CASTRO Luis Natal FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 17:04:22

Firmado digitalmente por:  
DEL CASTILLO SAAVEDRA  
Rafael FAU 20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 16:55:04

Firmado digitalmente por:  
CASTRO HIDALGO Emerson  
Junior FAU 20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 19:10:38

Firmado digitalmente por:  
**ALARCON DIAZ Fernando**  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 19:58:11

- **DEP:** Dirección Especial de Proyectos
- **EPTP:** Entidad Pública Titular del Proyecto
- **IE:** Iniciativa Estatal
- **IEI:** Informe de Evaluación Integrado
- **IPA:** Iniciativa(s) Privada(s) Autofinanciada(s)
- **IPC:** Iniciativa(s) Privada(s) Cofinanciada(s)
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OA:** Oficina de Administración
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OR:** Organismo Regulador
- **STDE:** Sistema de Trámite Documentario Electrónico
- **TUO:** Texto Único Ordenado
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
- **VIC:** Versión Inicial del Contrato
- **VFC:** Versión Final del Contrato

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Consejo Directivo

- 5.1.1. Aprobar la adjudicación directa de la Iniciativa Privada mediante Acuerdo de CD, cuando no existan terceros interesados<sup>1</sup>.
- 5.1.2. Ratificar el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales, previa conformidad del Director Ejecutivo, en los casos en los que el Costo Total de Inversión supere las 300,000 UIT, o en aquellos proyectos que el CD lo haya dispuesto.

### 5.2. Director Ejecutivo

- 5.2.1. Ratificar el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales en los casos en los que el Costo Total de Inversión no supere las 300,000 UIT.
- 5.2.2. Dar conformidad y elevar el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales, ante el CD; en los casos en los que el Costo Total de Inversión supere las 300,000 UIT, o en aquellos proyectos en los que el CD lo haya dispuesto.

### 5.3. Comités Especiales de Inversiones

- 5.3.1. Proponer la aprobación de la adjudicación directa del proyecto, cuando corresponda.
- 5.3.2. Aprobar los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales y posteriormente elevarlas al Director Ejecutivo.
- 5.3.3. Realizar el acto público para la apertura de las ofertas económicas recibidas de los postores.
- 5.3.4. En caso de proceso de selección o concurso, adjudicar la Buena Pro a la mejor oferta presentada y disponer su publicación en el portal institucional.

### 5.4. Director del Portafolio de Proyectos o Director Especial de Proyectos

- 5.4.1. Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los proyectos que le sean asignados por la DE, en la fase de Transacción, para la adjudicación de estos.
- 5.4.2. Dar conformidad al Resumen Ejecutivo de los principales documentos de la fase, y de ser el caso, sus modificatorias.

### 5.5. Director de Proyecto

- 5.5.1. Realizar la apertura del proyecto al mercado.

<sup>1</sup> Mediante Acuerdo PROINVERSIÓN N° 127-1-2023-CD de fecha 8 de mayo de 2023, adoptado por el CD en su Sesión N° 127 del 05 de mayo de 2023, se resuelve delegar en la DE de PROINVERSIÓN con cargo a dar cuenta al CD, entre otras, la función de aprobar la adjudicación directa de Iniciativas Privadas. Cabe señalar que dicha función estará vigente hasta la finalización del periodo de designación de los miembros del CD vigente.

- 5.5.2. Poner a disposición de los potenciales interesados, la documentación no confidencial contenida en la Iniciativa Privada, así como los canales para la recepción de expresiones de interés y documentos exigidos.
- 5.5.3. Proponer la aprobación de la adjudicación directa del proyecto, cuando corresponda.
- 5.5.4. Aprobada la adjudicación directa, verificar que los documentos acrediten el cumplimiento de los requisitos y los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
- 5.5.5. Sustentar la ampliación del plazo para la suscripción del contrato, de ser el caso.
- 5.5.6. Gestionar la determinación de los gastos a reembolsar a PROINVERSIÓN.
- 5.5.7. Recibir las solicitudes de expresión de interés de los terceros interesados en la ejecución del proyecto, de ser el caso.
- 5.5.8. Comunicar al proponente, la existencia de terceros interesados en el proyecto, de ser el caso.
- 5.5.9. Aprobar los informes sustentatorios a través del STDE.
- 5.5.10. Proponer la aprobación de las bases y sus modificatorias sustanciales.
- 5.5.11. Aprobar las modificatorias no sustanciales a las bases.
- 5.5.12. Gestionar los trámites para publicar en el portal institucional de PROINVERSIÓN las bases y sus modificatorias, de ser el caso.
- 5.5.13. Luego de publicadas las bases, brindar a los postores (el proponente, los terceros interesados y los nuevos postores) el acceso a la documentación pública disponible relacionada con el proyecto, así como a la Iniciativa Privada y sus modificaciones.
- 5.5.14. Gestionar los trámites para publicar en el portal institucional las respuestas a las consultas a las bases y las sugerencias y comentarios realizados a la VIC.
- 5.5.15. Proponer la aprobación de la VFC y sus respectivas modificatorias sustanciales, de ser el caso.
- 5.5.16. Solicitar opinión favorable a la EPTP sobre la VFC.
- 5.5.17. Solicitar opinión no vinculante del OR sobre la VFC, de corresponder.
- 5.5.18. Solicitar opinión previa favorable del MEF sobre la VFC.
- 5.5.19. Solicitar informe previo no vinculante de la CGR sobre la VFC, cuando corresponda.
- 5.5.20. Proponer la aprobación de las modificatorias sustanciales a la VFC, de ser el caso.
- 5.5.21. Aprobar las modificaciones no sustanciales a la VFC.
- 5.5.22. Coordinar y participar en la suscripción del contrato.

## 5.6. Equipo de especialistas

- 5.6.1. En caso de adjudicación directa, emitir los informes sustentatorios (técnico, legal, financiero, social y ambiental), que incluyen sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias y especialidades.
- 5.6.2. Participar, de manera conjunta, en la elaboración de los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales, de acuerdo con el ámbito de sus competencias y especialidades.
- 5.6.3. Emitir los informes sustentatorios (técnico, legal, financiero, administrativo, social y ambiental), que incluyen las recomendaciones en el ámbito de sus competencias y especialidades, para la aprobación de los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales.
- 5.6.4. Sustentar la incorporación de las modificaciones a los principales documentos de la fase, en las respectivas matrices de modificaciones sustanciales y no sustanciales que sean elaboradas para cada caso.

## 5.7. Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.7.1. En caso de adjudicación directa, emitir el informe legal.
- 5.7.2. Emitir el informe legal respecto a los principales documentos de la fase, y de corresponder, sus modificatorias sustanciales, en caso se requiera la aprobación del CD, o la DE lo requiera.

### 5.8. Oficina de Administración

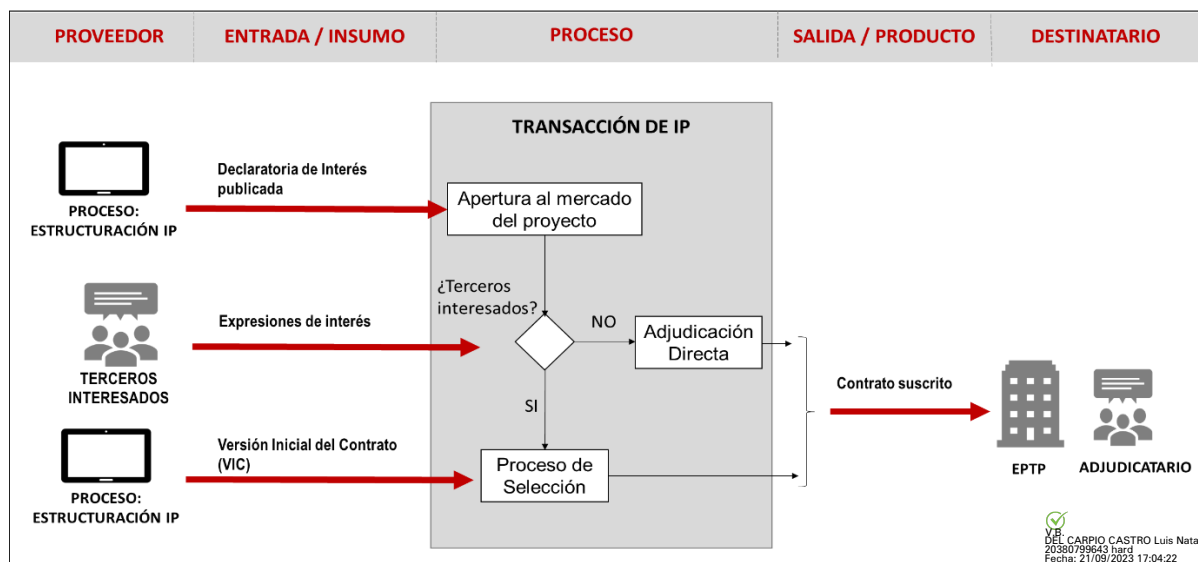
5.8.1. Remitir al Director de Proyecto la copia de la carta fianza entregada por el proponente, para la Declaratoria de Interés.

### 6. Requisitos para iniciar el Procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente / Proveedor
01	Declaratoria de Interés publicada	Proceso de Estructuración de Iniciativas Privadas (IPAs e IPCs)
02	Versión Inicial del Contrato	Proceso de Estructuración de Iniciativas Privadas (IPAs e IPCs)

### 7. GENERALIDADES

- 7.1. Conforme al numeral 8.1. del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1362, el (los) Organismo(s) Promotor(es) de la Inversión Privada (OPIP) se encarga(n) de diseñar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada mediante las modalidades de APP y de Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia. Los OPIP son responsables de los documentos técnicos y las opiniones que emiten, así como por sus respectivos sustentos.
- 7.2. El rechazo o la negativa de continuar con el trámite de la IP se puede presentar en la fase de Transacción.
- 7.3. Las consultas jurídicas a OAJ se pueden realizar durante todo el proceso de Transacción.
- 7.4. Conforme a los numerales 53.1 y 53.2 del artículo 53 del Reglamento, previo a la remisión de la VFC, junto con la actualización del IEI y modelo económico financiero, el OPIP puede convocar a la EPTP, OR y MEF a reuniones de coordinación para recibir comentarios, sugerencias y apreciaciones sobre modificaciones incorporadas a la VIC.
- 7.5. Adicionalmente, según el numeral 53.3 del referido artículo, el OPIP puede solicitar por escrito comentarios preliminares y recomendaciones de la EPTP, OR y MEF, las cuales deben ser absueltas en un plazo de quince (15) días hábiles.
- 7.6. En caso de que PROINVERSIÓN requiera la contratación de consultores, estas contrataciones se rigen por el "Reglamento de Contratación de Servicios de Consultorías de PROINVERSIÓN" aprobado por Acuerdo CD PROINVERSIÓN N° 49-3-2018-CD y sus modificatorias.
- 7.7. Las entradas y salidas del proceso de Transacción de las Iniciativas Privadas, así como los proveedores y destinatarios del producto final del proceso, se visualizan en el siguiente esquema, de conformidad con los documentos establecidos en el punto 4 del presente documento:



Firmado digitalmente por:  
DEL CARPIO CASTRO Luis Natal FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 21/09/2023 17:04:22

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. Transacción de IPA e IPC

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
<b>Apertura al mercado</b>					
1	<p><b>Apertura al mercado del proyecto</b></p> <p>Publicada la Declaratoria de Interés en la fase de Estructuración, se realiza la apertura al mercado del proyecto, durante noventa (90) días calendario.</p> <p>Dentro de este plazo, PROINVERSIÓN pone a disposición de los potenciales interesados la documentación no confidencial contenida en la Iniciativa Privada<sup>2</sup>, así como los canales para la recepción de expresiones de interés y documentos exigidos.</p> <p><b>¿Al finalizar el plazo, existen terceros interesados<sup>3</sup>?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Ir a la actividad 5 (proceso de selección para la Iniciativa Privada).</p> <p><b>NO:</b> Ir a la actividad 2 (adjudicación directa a favor del proponente de la Iniciativa Privada).</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Documentación no confidencial contenida en la Iniciativa Privada	Terceros interesados
<b>Adjudicación directa a favor del proponente de la Iniciativa Privada</b>					
2	<b>Elaborar el sustento para la adjudicación directa</b>				
2.1.	<p>Emiten los <b>Informes sustentatorios de la adjudicación directa</b> <sup>4</sup> (técnico, legal, financiero, social y ambiental) que incluyen sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias y especialidades, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1. del acápite 7. Generalidades.</p> <p>En caso se cuente con asesoría / consultoría externa contratada, toman en cuenta la posición de los consultores / asesores o los documentos que estos emitan, como parte de sus recomendaciones.</p>	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Informes sustentatorios	Director de Proyecto
2.2.	<p>Revisa los informes (técnico, legal, financiero, social y ambiental) para la adjudicación directa, realizados por el equipo de especialistas, verificando que estos se encuentren debidamente sustentados y cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios revisados	Equipo de especialistas
2.3	<p><b>¿Tiene observaciones?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Remite las observaciones a los especialistas. En caso se cuente con un asesor / consultor externo contratado, se procede de acuerdo a las condiciones del contrato de consultoría / asesoría.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Remisión de observaciones	Equipo de especialistas

<sup>2</sup> Numeral 17.2 de la Directiva

<sup>3</sup> Numeral 18.1 de la Directiva y numeral 89.1 del artículo 89 del Reglamento.

<sup>4</sup> Numeral 18.2 de la Directiva.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
2.4	<b>NO:</b> Aprueba los informes sustentatorios a través del STDE.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios aprobados	Equipo de especialistas
<b>3</b>	<b>Aprobar la adjudicación directa</b>				
3.1.	En base a los informes emitidos, propone la adjudicación directa. Para ello, emite el <b>Resumen Ejecutivo</b> , adjuntando los informes sustentatorios; y lo eleva al Director de Línea (DPP o DEP) que corresponda, para su conformidad.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Resumen Ejecutivo	Director de Línea
3.2.	Da conformidad <sup>5</sup> a la propuesta de la adjudicación directa <sup>6</sup> , mediante su firma en el <b>Resumen Ejecutivo</b> .	DPP / DEP	Director de Línea	Resumen ejecutivo firmado	Comité Especial de Inversiones
3.3.	Propone al CD <sup>7</sup> , a través de la Dirección Ejecutiva, la adjudicación directa <sup>8</sup> , mediante <b>Acuerdo de Comité Especial de Inversiones</b> .	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones	Acuerdo de Comité Especial de Inversiones	Director Ejecutivo
3.4.	Solicita un informe legal a OAJ sobre la adjudicación directa.	DE	Director Ejecutivo	Memorándum	Jefe de OAJ
3.5.	Emite el informe legal solicitado.	OAJ	Jefe	Informe Legal	Director Ejecutivo
3.6.	Eleva al CD <sup>9</sup> el <b>Acuerdo de Comité Especial de Inversiones</b> que propone la adjudicación directa junto con el informe legal de OAJ.	DE	Director Ejecutivo	Acuerdo de Comité Especial de Inversiones, Informe legal de OAJ	CD
3.7.	Aprueba la adjudicación directa mediante <b>Acuerdo de CD</b> <sup>10</sup> .	CD	CD	Acuerdo de CD	Director Ejecutivo, Comité Especial de Inversiones, Director de Línea y Director de Proyecto
<b>4</b>	<b>Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para la suscripción del contrato</b>				
4.1.	Aprobada la adjudicación directa, se tiene un plazo de noventa (90) días calendario para la suscripción del contrato <sup>11</sup> , salvo ampliación de plazo. Luego de la verificación realizada por el equipo	DPP / DEP	Director de Proyecto	Acta Notarial suscrita	---

<sup>5</sup> Numeral 18.2 de la Directiva.

<sup>6</sup> Numeral 18.2 de la Directiva.

<sup>7</sup> Conforme al Acuerdo PROINVERSIÓN N° 127-1-2023-CD, la adjudicación directa de Iniciativas Privadas será aprobada por la DE de PROINVERSIÓN, con cargo a dar cuenta al CD. Es importante señalar que dicha función estará vigente hasta la culminación del periodo de designación de los miembros del presente CD.

<sup>8</sup> Numeral 18.2 de la Directiva.

<sup>9</sup> Conforme al Acuerdo PROINVERSIÓN N° 127-1-2023-CD, la adjudicación directa de Iniciativas Privadas será aprobada por la DE de PROINVERSIÓN, con cargo a dar cuenta al CD, motivo por el cual el acuerdo de Comité será elevado a la DE. Es importante señalar que dicha función estará vigente hasta la culminación del periodo de designación de los miembros del presente CD.

<sup>10</sup> En línea con el Acuerdo PROINVERSIÓN N° 127-1-2023-CD, la adjudicación directa de Iniciativas Privadas será aprobada por Resolución de la DE de PROINVERSIÓN, con cargo a dar cuenta al CD.

<sup>11</sup> Numeral 18.3 de la Directiva.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
	<p>de especialistas en el ámbito de sus competencias y especialidades, verifica que los documentos acrediten el cumplimiento de los requisitos y los documentos necesarios para la suscripción del contrato, establecidos en la VIC (tales como la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la conformación de la sociedad de propósito específico, acreditación de capital social, entre otros).</p> <p>Para ello, se suscribe el <b>Acta Notarial</b> de la verificación realizada.</p> <p>Recibe el Modelo Económico Financiero por parte del adjudicatario<sup>12</sup>, el cual es evaluado por el especialista financiero.</p> <p>En el caso de ser necesaria una ampliación del plazo para la suscripción del contrato<sup>13</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifica el <b>Cronograma para el Proceso de Promoción</b>. Sustenta dicha ampliación y la eleva al Director de Línea que corresponda.</li> </ul>				
4.2.	Da conformidad a la ampliación del plazo para la suscripción del contrato <sup>14</sup> .	DPP / DEP	Director de Línea	Memorándum	Director de Proyecto
4.3.	<p>Gestiona la determinación de los gastos a reembolsar a PROINVERSIÓN<sup>15</sup> (gastos en los que haya incurrido durante la tramitación, evaluación y Declaratoria de Interés de la Iniciativa Privada<sup>16</sup>); así como, el monto que corresponde al Fondo de Promoción de la Inversión Privada – FONCEPRI<sup>17</sup>, en caso corresponda y la proyección de los gastos que se puedan originar luego de la suscripción del contrato. Para ello, considera los lineamientos establecidos en la Directiva N° 007-2020-PROINVERSIÓN "Directiva para el Reembolso de Gastos incurridas por PROINVERSIÓN en el marco de los Proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos" o norma que la sustituya.</p> <p>Comunica al adjudicatario, el monto a reembolsar a PROINVERSIÓN mediante <b>carta</b>.</p> <p>Ir a la actividad 21.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Carta	Adjudicatario
<b>Proceso de selección para la Iniciativa Privada</b>					
5	<p><b>Recibir y revisar las solicitudes de expresión de interés de los terceros interesados</b></p> <p>Recibe las solicitudes de expresión de interés de los terceros interesados en el proyecto, la carta fianza correspondiente y la documentación adicional exigida en la</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informe	---

<sup>12</sup> Numeral 89.2 del artículo 89 del Reglamento.

<sup>13</sup> Numeral 18.3 de la Directiva.

<sup>14</sup> Numeral 18.3 de la Directiva.

<sup>15</sup> Numeral 21 de la Directiva.

<sup>16</sup> Numeral 89.2 del artículo 89 del Reglamento.

<sup>17</sup> Artículo 28 del Reglamento.



Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
	Declaratoria de Interés <sup>18</sup> . En base a la revisión realizada por el equipo de especialistas, se elabora un <b>informe</b> sobre la presentación satisfactoria de los referidos documentos.				
<b>6</b>	<b>Comunicar la existencia de terceros interesados</b>				
6.1.	Comunica al proponente, mediante <b>carta</b> , la existencia de terceros interesados en el proyecto y le requiere la nueva carta fianza <sup>19</sup> e inicia el proceso de selección <sup>20</sup> .	DPP / DEP	Director de Proyecto	Carta	Proponente
6.2.	Remite al Director de Proyecto la copia de la carta fianza entregada por el proponente, para la Declaratoria de Interés.	OA	Jefe	Copia de la carta fianza	Director de Proyecto
6.3.	Revisa la nueva carta fianza presentada por el proponente junto con los especialistas financiero y legal, siendo visada por el especialista legal. Autoriza a la OA la devolución de la carta fianza y remite para su custodia la nueva carta fianza presentada por el proponente, según lo especificado en la Declaratoria de Interés.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Carta fianza	Jefe de OAJ
<b>7</b>	<b>Elaborar, aprobar y ratificar las bases</b> Ejecuta el subproceso de "Elaboración, aprobación y ratificación de las bases" (Ir a la sección 8.2.1 del presente procedimiento).	DPP / DEP	Director de Proyecto	---	---
<b>8</b>	<b>Publicar las bases (convocatoria)</b> Publica las <b>bases</b> en el portal institucional, a fin de recibir consultas. En el caso de proyectos con CTI o CTP mayor a cien mil (100,000) UIT, y en los casos que el Comité Especial de Inversiones lo estime conveniente, además, publica las bases y la VIC en idioma inglés, conforme a la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento. En la convocatoria, se indica el monto y forma de pago del derecho de participación (para el caso de nuevos postores) y los criterios de selección aplicables al proceso de selección <sup>21</sup> . En caso de haber nuevos postores, luego de publicadas las bases, proceder según la actividad 5, y luego continuar con la actividad 9. <b>Nota:</b> Con relación a los criterios de selección cuya aprobación cuente con un plazo de dieciocho (18) meses a más de haber sido efectuada, corresponderá al Director de Proyecto evaluar y considerar actualizar mencionados criterios. Asimismo, considerar que este escenario puede presentarse y realizarse, de	DPP / DEP	Director de Proyecto	Bases publicadas en el portal institucional	Proponente, Postores, Terceros Interesados

<sup>18</sup> Numeral 17.1 de la Directiva y numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.

<sup>19</sup> Numeral 19.1 de la Directiva.

<sup>20</sup> Numeral 90.1 del artículo 90 del Reglamento.

<sup>21</sup> Numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
	<i>corresponder, entre las actividades posteriores a la Actividad 8 (“Publicar las bases (convocatoria)”) y anteriores a la Actividad 19 (“Realizar el acto de presentación y apertura de propuestas).</i>				
<b>9</b>	<b>Evaluar las consultas a las bases</b>				
9.1.	Luego de publicadas las bases, brinda acceso a la documentación pública disponible relacionada con el proyecto, así como a la IP y sus modificaciones. Recibe las consultas a las bases, formuladas por el proponente, los terceros interesados y los nuevos postores, de haberlos. Deriva las mismas a su equipo de especialistas.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Consultas a las bases formuladas por el proponente, los terceros interesados y los nuevos postores	Equipo de especialistas
9.2.	Evalúan las consultas a las bases, dentro del ámbito de sus competencias y conforme a sus especialidades. Elaboran la <b>matriz de modificaciones sustanciales y no sustanciales</b> , que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas.</li> <li>- Propuesta de respuesta a las consultas.</li> <li>- Sustento de la respuesta.</li> <li>- ¿Las Bases requieren modificación?</li> <li>- ¿La modificación es sustancial o no sustancial?</li> </ul> Firman la referida matriz y la derivan al Director de Proyecto.	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Matriz de modificaciones sustanciales y no sustanciales	Director de Proyecto
9.3.	<b>¿Se requiere modificar las bases?</b> <b>SÍ:</b> Ir a la actividad 10 (Elaborar, aprobar y ratificar las bases modificadas). <b>NO:</b> Ir a la actividad 11 (Publicar las respuestas a las consultas de las bases).	DPP / DEP	Director de Proyecto	---	---
<b>10</b>	<b>Elaborar, aprobar y ratificar las bases modificadas</b> Ejecuta el subproceso de “Elaboración, aprobación y ratificación de las modificaciones a las bases” (Ir a la sección 8.2.2. del presente procedimiento).	DPP / DEP	Director de Proyecto	Subproceso de “Elaboración, aprobación y ratificación de las modificaciones a las bases”	---
<b>11</b>	<b>Publicar las respuestas a las consultas a las bases</b> Publica en el portal institucional las respuestas a las consultas, mediante una <b>circular</b> <sup>22</sup> (en caso de terceros interesados o nuevos postores) o responde por escrito (en caso del proponente) <sup>23</sup> .	DPP / DEP	Director de Proyecto	Carta Circular, la cual contiene las respuestas a las consultas a las bases	Proponente, Postores, Terceros Interesados
<b>12</b>	<b>Publicar las sugerencias a la VIC</b>	DPP / DEP	Director de	Sugerencias y comentarios a	Equipo de

<sup>22</sup> Numeral 19.4 de la Directiva.

<sup>23</sup> Numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
	Recibe sugerencias y comentarios a la VIC <sup>24</sup> (habiéndose publicado la VIC en el proceso de Estructuración) y las publica en el portal institucional de PROINVERSIÓN. Remite las mismas a su equipo de especialistas.		Proyecto	la VIC	especialistas
<b>13</b>	<b>Elaborar la VFC</b>				
13.1	<p>Evalúan las sugerencias y comentarios a la VIC; y participan, de manera conjunta, en la elaboración de la <b>propuesta de VFC</b> en el ámbito de su competencia.</p> <p>Emiten los <b>informes sustentatorios</b> (técnico, legal, financiero, social y ambiental) que incluyen sus recomendaciones dentro del ámbito de sus competencias y especialidades, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1. del acápite 7. Generalidades.</p> <p>Durante el proceso de elaboración de la VFC, el equipo realiza las coordinaciones necesarias con el Director de Proyecto.</p> <p>En caso se cuente con asesoría / consultoría externa contratada, toman en cuenta la posición de los consultores / asesores o los documentos que estos emitan, como parte de sus recomendaciones.</p>	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Propuesta de VFC; Informes sustentatorios	Director de Proyecto
13.2	Revisa los informes (técnico, legal, financiero, social y ambiental) y la propuesta de VFC, realizados por el equipo de especialistas, verificando que estos se encuentren debidamente sustentados y cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Propuesta de VFC revisado; Informes sustentatorios revisados	Equipo de Especialistas
13.3.	<p><b>¿Tiene observaciones?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Remite las observaciones a los especialistas. En caso se cuente con asesoría / consultoría contratada, procede de acuerdo con las condiciones del contrato de consultoría / asesoría.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Remisión de observaciones	Equipo de especialistas
13.4.	<b>NO:</b> Aprueba los informes sustentatorios a través del STDE.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios aprobados	Equipo de especialistas
<b>14</b>	<b>Aprobar la VFC</b>				
14.1.	En base a los informes sustentatorios emitidos, propone a la Dirección de Línea que corresponda (DPP o DEP) la aprobación de la VFC. Para ello, emite el <b>Resumen Ejecutivo (junto con la propuesta de VFC y los informes sustentatorios)</b> que incluye la posición y recomendación del Director de Proyecto y su equipo, y lo eleva para su conformidad.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Resumen Ejecutivo; Propuesta de VFC; Informes sustentatorios	Director de Línea

<sup>24</sup> Numeral 19.4 de la Directiva.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
14.2.	Da conformidad <sup>25</sup> a la propuesta de la VFC mediante la firma del <b>Resumen Ejecutivo</b> . Presenta, al Comité Especial de Inversiones el Resumen Ejecutivo y la propuesta de VFC.	DPP / DEP	Director de Línea	Resumen Ejecutivo firmado	Comité Especial de Inversiones
14.3.	Aprueba la <b>VFC</b> mediante <b>Acuerdo de Comité Especial de Inversiones</b> El presidente del Comité o quien delegue firma el Resumen Ejecutivo antes referido.	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones	Acuerdo de Comité Especial de Inversiones	Director de Línea, Director de Proyecto
15	<b>Solicitar a la EPTP opinión favorable sobre la VFC</b> Solicita a la EPTP opinión previa favorable a la VFC y verificación del cumplimiento de las normas del Invierte.pe <sup>26</sup> , cuando corresponda, mediante <b>oficio, otorgándole el plazo de quince (15) días hábiles.</b> <b>¿La EPTP solicita información adicional dentro de los primeros cinco (5) días hábiles?</b> <b>SÍ:</b> Se suspende el plazo desde efectuada la solicitud de información adicional y se reanuda con la recepción de esta. <b>NO:</b> Espera la respuesta de la EPTP a la siguiente pregunta. <b>¿La opinión de la EPTP es favorable?</b> <b>SÍ:</b> Continúa con la actividad 16. <b>NO:</b> Evalúa la opinión no favorable y la solicitud del levantamiento de observaciones, de ser el caso. Ejecuta el subproceso de "Elaboración, aprobación y ratificación de la VFC (en caso de modificaciones a la VFC)" (Ir a la sección 8.3. del presente procedimiento). Solicita una nueva opinión previa favorable a la EPTP. <b>NO SE PRONUNCIA DENTRO DEL PLAZO:</b> Se entiende favorable, no pudiendo la EPTP emitirla con posterioridad. Ir a la actividad 16.	DPP/DEP	Director de Proyecto	Oficio	EPTP
16	<b>Solicitar al OR opinión no vinculante sobre la VFC (de corresponder)</b> En paralelo a la anterior actividad, solicita al OR, de corresponder, opinión no vinculante a la VFC mediante <b>oficio, adjuntando el IEI y el modelo económico financiero<sup>27</sup></b> , otorgándole el plazo de quince (15) días hábiles <sup>28</sup> . <b>¿El OR solicita información adicional dentro de los primeros cinco (5) días hábiles?</b> <b>SÍ:</b> Se suspende el plazo desde efectuada la solicitud de información adicional y se reanuda con la recepción de esta. <b>NO:</b> Espera el plazo con el que cuenta el OR	DPP/DEP	Director de Proyecto	Oficio	OR

<sup>25</sup> Numeral 19.3 de la Directiva.

<sup>26</sup> Numeral 55.1 del artículo 55 del Reglamento.

<sup>27</sup> Numeral 55.5 del artículo 55 del Reglamento.

<sup>28</sup> Numeral 55.3 del artículo 55 del Reglamento.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
	<p>para emitir opinión no vinculante.</p> <p><b>¿La opinión del OR tiene recomendaciones?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Evalúa las recomendaciones, de ser el caso.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad 17.</p> <p><b>NO SE PRONUNCIA DENTRO DEL PLAZO:</b> Se entiende favorable, no pudiendo el OR emitirla con posterioridad. Ir a la actividad 17.</p>				
17	<p><b>Solicitar al MEF opinión previa favorable sobre la VFC</b></p> <p>Solicita al MEF opinión previa favorable a la VFC<sup>29</sup> mediante <b>oficio</b>, adjuntando el IEI, el modelo económico financiero, la opinión de la EPTP y la del OR, de corresponder, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles.</p> <p><b>¿El MEF solicita información adicional dentro de los primeros cinco (5) días hábiles?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Se suspende el plazo desde efectuada la solicitud de información adicional y se reanuda con la recepción de esta.</p> <p><b>NO:</b> Espera el plazo con el que cuenta el MEF para emitir opinión previa.</p> <p><b>¿La opinión previa el MEF es favorable?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Continúa con actividad 18.</p> <p><b>NO:</b> Evalúa la opinión previa no favorable y la solicitud del levantamiento de observaciones, de ser el caso. Ejecuta el subproceso de "Elaboración, aprobación y ratificación de la VFC" (Ir a la sección 8.3. del presente procedimiento). Solicita una nueva opinión previa favorable al MEF.</p> <p><b>NO SE PRONUNCIA DENTRO DEL PLAZO:</b> Se entiende favorable, no pudiendo el MEF emitirla con posterioridad. Ir a la actividad 18.</p>	DPP/DEP	Director de Proyecto	Oficio	MEF
18	<p><b>Solicitar a la CGR informe previo a la VFC (de corresponder)</b></p> <p>Solicita a la CGR informe previo a la VFC<sup>30</sup>, mediante <b>oficio</b>, y adjuntando las opiniones previas recabadas, otorgándole el plazo de quince (15) días hábiles.</p> <p><b>¿La CGR solicita información adicional dentro de los primeros diez (10) días hábiles?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Se suspende el plazo desde efectuada la solicitud de información adicional y se reanuda con la recepción de esta.</p> <p><b>NO:</b> Espera el plazo con el que cuenta la CGR</p>	DPP/DEP	Director de Proyecto	Oficio	Contraloría General de la República

<sup>29</sup> Numeral 55.5 del artículo 55 del Reglamento.

<sup>30</sup> Numeral 55.1 del artículo 55 del Reglamento.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Productos	Usuario/ Cliente
	para emitir informe previo. <b>¿El Informe Previo de la CGR contiene recomendaciones / observaciones?</b> <b>SÍ:</b> Evalúa las recomendaciones y observaciones. <b>NO:</b> Continúa con actividad 19. <b>NO SE PRONUNCIA DENTRO DEL PLAZO:</b> Se entiende favorable, no pudiendo la CGR emitirla con posterioridad. Ir a la actividad 19.				
<b>19</b>	<b>Realizar el acto de presentación y apertura de propuestas</b>				
19.1	Un día antes del Acto de Presentación de Propuestas, remite al Comité Especial de Inversiones un documento resumen indicando los criterios de selección y su aplicación en la evaluación de ofertas.	DPP/DEP	Director de Proyecto	Documento resumen	Comité Especial de Inversiones
19.2	Mediante acto público se realiza la recepción de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores. Mediante acto público se realiza la apertura de las ofertas económicas recibidas de los postores. Evalúan y declaran ganadora a la mejor oferta, en función al factor de competencia determinado en el proceso de selección. <b>¿Oferta del proponente queda en primer lugar?</b> <b>SÍ:</b> Ir a la siguiente actividad. <b>NO:</b> El proponente tiene derecho a igualar a la primera oferta <sup>31</sup> . En caso de no mejorar la oferta del postor, no se le adjudica la buena pro al proponente.	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones	Acta Notarial del Acto Público de adjudicación de la Buena Pro	EPTP, Director Ejecutivo, Director de Línea, Director de Proyecto, Adjudicatario, Postores
<b>20</b>	<b>Adjudicar la Buena Pro</b> Adjudica la Buena Pro a la mejor oferta presentada, mediante Acta, la cual es publicada en el portal institucional.	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones		
<b>21</b>	<b>Coordinar y participar en la suscripción del contrato</b>				
21.1	<u>Antes de la celebración de acto público:</u> Preparan los documentos para la firma del contrato.	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Documentos presentados por el adjudicatario revisados	EPTP y adjudicatario
21.2	<u>Durante la celebración de acto público:</u> Firman el <b>Acta Notarial de Fecha de Cierre.</b> <b>Fin del proceso.</b>	--	EPTP y Concesionario	Acta de Fecha de Cierre	---

## 8.2. Elaboración, aprobación y ratificación de las bases y sus modificatorias

### 8.2.1. Elaboración, aprobación y ratificación de las bases

<sup>31</sup> Numeral 19.3 de la Directiva y numeral 91.4 del artículo 91 del Reglamento

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
<b>Elaboración, aprobación y ratificación de las Bases</b>					
<b>1</b>	<b>Elaborar las bases</b>				
1.1.	<p>Participan, de manera conjunta, en la elaboración de las <b>bases</b>, de acuerdo con el ámbito de sus competencias y especialidades. Asimismo, incorporan los Niveles de Servicio, las especificaciones técnicas mínimas y, en caso lo determine el Comité Especial de Inversiones, la posibilidad de presentación de propuestas técnicas que empleen tecnologías o soluciones técnicas diferentes, que garanticen la competencia.</p> <p>Emiten los <b>informes sustentatorios</b> (técnico, legal, financiero, social y ambiental), que incluyen sus recomendaciones dentro del ámbito de sus competencias y especialidades, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p> <p>Durante el proceso de elaboración de las Bases, el equipo realiza las coordinaciones necesarias con el Director de Proyecto.</p> <p>En caso se cuente con asesoría / consultoría externa contratada, toman en cuenta la posición de los consultores / asesores o los documentos que estos emitan, como parte de sus recomendaciones.</p>	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Propuesta de Bases; Informes sustentatorios y Resumen Ejecutivo del proyecto	Director de Proyecto
1.2.	<p>Revisa los informes (técnico, legal, financiero, social y ambiental) y la propuesta de las Bases realizados por el equipo de especialistas, verificando que estos se encuentren debidamente sustentados y cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios revisados; propuesta de Bases revisada	Equipo de especialistas
1.3.	<p><b>¿Tiene observaciones?</b></p> <p><b>SI:</b> Remite las observaciones a los especialistas. En caso se cuente con asesoría / consultoría externa contratada, procede de acuerdo con las condiciones del contrato de consultoría / asesoría.</p>	DPP/DEP	Director de Proyecto	Remisión de observaciones	Equipo de especialistas
1.4.	<p><b>NO:</b> Aprueba los informes sustentatorios a través del STDE.</p>	DPP/DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios aprobados	Equipo de especialistas
<b>2</b>	<b>Aprobar las bases</b>				
2.1.	<p>En base a los informes emitidos, propone a la Dirección de Línea que corresponda (DPP o DEP) la aprobación de las bases. Para ello, emite el <b>Resumen Ejecutivo</b>, adjuntando los informes sustentatorios y las bases, y lo eleva al Director de Línea que corresponda, para su conformidad.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios; Bases; Resumen Ejecutivo	Director de Línea

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
2.2.	Da conformidad a la propuesta de las bases, mediante la firma del Resumen Ejecutivo. Presenta, al Comité Especial de Inversiones el Resumen Ejecutivo y la propuesta de Bases.	DPP / DEP	Director de Línea	Resumen Ejecutivo firmado	Comité Especial de Inversiones
2.3.	Aprueba las bases mediante <b>Acuerdo de Comité Especial de Inversiones</b> . El presidente del Comité o quien delegue firma el Resumen Ejecutivo.	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones	Acuerdo de Comité Especial de Inversiones	Director Ejecutivo
<b>3</b>	<b>Ratificar las bases</b>				
3.1.	<b>¿CTI supera las 300,000 UIT?</b> <b>NO:</b> En los casos en los que el CTI de la IEC no supere las 300,000 UIT: Ratifica el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las Bases, mediante Resolución de la DE. Continuar con la Actividad 13.	DE	Director Ejecutivo	Resolución de la DE	Director de Proyecto
3.2.	<b>SI:</b> En los casos en los que el CTI de la IEC supere las 300,000 UIT o en aquellos proyectos que el CD lo haya dispuesto: Da conformidad al Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las Bases. Asimismo, solicita un informe legal a OAJ.	DE	Director Ejecutivo	Resolución de la DE Proveído o Memorándum	OAJ
3.3.	Emite el informe legal solicitado.	OAJ	Jefe	Informe Legal	Director Ejecutivo
3.4.	Eleva al CD el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones, la Resolución de la DE y el informe legal de OAJ.	DE	Director Ejecutivo	Acuerdo del Comité Especial de Inversiones, Resolución de la DE, informe legal	CD
3.5.	Ratifica el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las <b>bases</b> , mediante <b>Acuerdo de CD</b> . <i>Fin de subproceso.</i>	CD	CD	Acuerdo de CD	Director de Proyecto

### 8.2.2. Elaboración, aprobación y ratificación de las modificatorias a las bases

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
<b>1</b>	<b>Elaborar las modificatorias a las bases</b>				
1.1.	Participan, de manera conjunta, en la elaboración de las <b>modificaciones a las bases</b> , de acuerdo con el ámbito de sus competencias y especialidades.	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Propuesta de modificatorias a las bases; Informes	Director de Proyecto



Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
	<p>Emiten los <b>informes sustentatorios</b>(técnico, legal y financiero, ambiental y social), que incluyen sus recomendaciones, en el ámbito de sus competencias y especialidades, por cada tipo de modificaciones (sustanciales y no sustanciales), cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p> <p>En caso se cuente con asesoría /consultoría externa contratada, toman en cuenta la posición de los consultores / asesores o los documentos que emitan, dentro de sus recomendaciones.</p>			sustentatorios	
1.2	<p>Revisa los informes, (técnico, legal, financiero, social y ambiental) y la propuesta de las bases modificadas, elaborados por el equipo de especialistas, verificando que estos se encuentren debidamente sustentados y cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios revisados; Propuesta de bases modificadas	Director de Línea
1.3	<p><b>¿Tiene observaciones?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Remite las observaciones a los especialistas o al asesor / consultor contratado, según sea el caso, y de acuerdo con las condiciones del contrato de consultoría / asesoría.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Remisión de observaciones	Equipo de Especialistas
1.4.	<p><b>NO:</b> Aprobar los informes sustentatorios de las bases modificadas en el STDE.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios aprobados	Equipo de especialistas
<b>2</b>	<b>Aprobar las modificatorias a las bases</b>				
2.1.	<p><b>a. Modificaciones no sustanciales</b></p> <p>En base a los informes sustentatorios emitidos, aprueba las modificaciones no sustanciales a las Bases, mediante <b>Resolución de la Dirección de Proyecto</b>, con sus respectivos informes de sustento y Resumen Ejecutivo.</p> <p><b>b. Modificaciones sustanciales</b></p> <p>En base a los informes sustentatorios emitidos, propone y eleva a la Dirección de Línea que corresponda (DPP o DEP) la aprobación de las bases con modificaciones sustanciales, remitiendo para tales efectos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Resumen Ejecutivo firmado. Este documento incluye la recomendación y posición del Director de Proyecto y su equipo respecto a las modificaciones sustanciales.</li> <li>La Resolución de Dirección de Proyecto que aprueba las bases con modificaciones no sustanciales (para</li> </ul>	DPP / DEP	Director de Proyecto	<p>a. Resolución de la Dirección de Proyecto; bases modificadas; informes sustentatorios y Resumen Ejecutivo</p> <p>b. Resumen Ejecutivo (modificaciones sustanciales); informes sustentatorios</p>	Director de Línea

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
	conocimiento.				
2.2.	Da conformidad a la propuesta de las bases modificadas, mediante la firma del <b>Resumen Ejecutivo</b> . Presenta, al Comité Especial de Inversiones el Resumen Ejecutivo que propone la VIC modificada.	DPP / DEP	Director de Línea	Resumen Ejecutivo firmado	Comité Especial de Inversiones
2.3.	Aprueba las bases modificadas, mediante el <b>Acuerdo de Comité Especial de Inversiones</b> . El presidente del Comité o quien delegue firma el Resumen Ejecutivo.	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones	Acuerdo de Comité Especial de Inversiones	Director Ejecutivo
<b>3</b>	<b>Ratificar las bases modificadas</b>				
3.1.	<b>¿CTI supera las 300,000 UIT?</b> <b>NO:</b> En los casos en los que el CTI de la IEC no supere las 300,000 UIT: Ratifica el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las bases modificadas, mediante Resolución de la DE.	DE	Director Ejecutivo	Resolución de la DE	Director de Proyecto
3.2.	<b>SI:</b> En los casos en los que el CTI de la IEC supere las 300,000 UIT o en aquellos proyectos que el CD lo haya dispuesto: Da conformidad al Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las bases modificadas. Asimismo, solicita un informe legal a OAJ.	DE	Director Ejecutivo	Resolución de DE  Proveído o Memorándum	OAJ
3.3.	Emite el informe legal solicitado.	OAJ	Jefe	Informe Legal	Director Ejecutivo
3.4.	Eleva al CD el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones, la Resolución de DE y el informe legal de OAJ.	DE	Director Ejecutivo	Acuerdo del Comité Especial de Inversiones, Resolución de DE, informe legal	CD
3.5.	Ratifica el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las bases modificadas, mediante <b>Acuerdo de CD</b> .	CD	CD	Acuerdo de CD	Director de Proyecto
<b>4</b>	<b>Publicar las bases modificadas</b>				
	Publica las bases <sup>32</sup> modificadas en el portal institucional. Controla las modificaciones a las bases mediante el <b>TUO</b> (que permite el control de versiones), el cual visa cada vez que se	DPP / DEP	Director de Proyecto	Publicación de TUO.	Proponente, Postores

<sup>32</sup> Numeral 19.4 de la Directiva.

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
	publican las bases modificadas. Publica el TUO. <i>Fin del subproceso.</i>				

### 8.3. Elaboración, aprobación y ratificación de la VFC (en caso de modificaciones a la VFC)

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
1	<b>Elaborar la VFC modificada</b>				
1.1.	<p>Elaboran la <b>matriz de modificaciones sustanciales y no sustanciales a la VFC</b>, que señala de manera clara si se trata de modificaciones sustanciales o no sustanciales y contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas</li> <li>- Propuesta de respuesta a la consulta</li> <li>- Sustento de la respuesta</li> <li>- ¿VFC requiere modificación?</li> <li>- ¿Modificación sustancial o modificación no sustancial?</li> </ul> <p>Participan, de manera conjunta, en la elaboración de la <b>VFC modificada</b>, de acuerdo con el ámbito de sus competencias y especialidades.</p> <p>Emiten los <b>informes sustentatorios</b> (técnico, legal, financiero, social y ambiental) que incluyen sus recomendaciones en el ámbito de sus competencias y especialidades, por cada tipo de modificaciones (sustanciales y no sustanciales), cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p> <p>En caso se cuente con asesoría / consultoría externa contratada, toman en cuenta la posición de los consultores / asesores o los documentos que estos emitan, como parte de sus recomendaciones.</p>	DPP / DEP	Equipo de especialistas	Matriz de modificaciones sustanciales y no sustanciales a la VFC VFC modificada Informes sustentatorios	Director de Proyecto
1.2.	<p>Revisa los informes, (técnico, legal, financiero, social y ambiental) y la propuesta de la VFC modificada, elaborados por el equipo de especialistas, verificando que estos se encuentren debidamente sustentados y cumpliendo con lo establecido en el numeral 7.1 del acápite 7. Generalidades.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	VFC e Informes sustentatorios revisados	Equipo de especialistas
1.3	<p><b>¿Tiene observaciones?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Remite las observaciones a los especialistas. En caso se cuente con asesoría / consultoría contratada, procede de acuerdo con las condiciones del contrato de consultoría / asesoría.</p>	DPP / DEP	Director de Proyecto	Remisión de observaciones	Equipo de especialistas

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
1.4	<b>NO:</b> Aprueba los informes sustentatorios a través del STDE.	DPP / DEP	Director de Proyecto	Informes sustentatorios aprobados	Equipo de especialistas
<b>2</b>	<b>Aprobar la VFC modificada</b>				
	<p><b>a. Modificaciones no sustanciales:</b></p> <p>En base a los informes sustentatorios emitidos, aprueba la VFC modificada mediante <b>Resolución de la Dirección de Proyecto</b>, con sus respectivos informes de sustento y Resumen Ejecutivo.</p> <p>Continuar con las siguientes actividades.</p> <p><b>b. Modificaciones sustanciales:</b></p> <p>En base a los informes sustentatorios emitidos, propone a la Dirección de Línea que corresponda (DPP o DEP) la aprobación de la VFC modificada. Para ello, emite el <b>Resumen Ejecutivo</b> que incluye la posición y recomendación del Director de Proyecto y su equipo sobre las modificaciones sustanciales, adjunta la Resolución de la Dirección del Proyecto que aprueba las modificaciones no sustanciales (para conocimiento), así como los informes sustentatorios correspondientes; y los eleva al Director de Línea que corresponda, para su conformidad.</p>				
2.1.		DPP / DEP	Director de Proyecto	<p>a. Resolución de la Dirección de Proyecto; VIC modificada; informes sustentatorios y Resumen Ejecutivo</p> <p>b. Resumen Ejecutivo (modificaciones sustanciales); informes sustentatorios</p>	Director de Línea
2.2.	Da conformidad a la propuesta de la VFC modificada, mediante la <b>firma del Resumen Ejecutivo.</b>	DPP / DEP	Director de Línea	Resumen Ejecutivo firmado	Comité Especial de Inversiones
2.3.	Aprueba la <b>VFC</b> modificada mediante <b>Acuerdo de Comité Especial de Inversiones.</b> El presidente del Comité o quien delegue firma el Resumen Ejecutivo antes referido.	Comité Especial de Inversiones	Comité Especial de Inversiones	Acuerdo de Comité Especial de Inversiones	Director Ejecutivo
<b>3</b>	<b>Ratificar la VFC modificada</b>				
	<p><b>¿CTI supera las 300,000 UIT?</b></p> <p><b>NO:</b></p> <p>En los casos en los que el CTI de la IEC no supere las 300,000 UIT:</p> <p>Ratifica el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba la VFC modificada, mediante Resolución de la DE.</p>				
3.1.		DE	Director Ejecutivo	Resolución de la DE	Director de Proyecto
	<p><b>SI:</b></p> <p>En los casos en los que el CTI de la IEC supere las 300,000 UIT o en aquellos proyectos que el CD lo haya dispuesto:</p> <p>Da conformidad al Acuerdo del Comité</p>				
3.2.		DE	Director Ejecutivo	Resolución de la DE  Proveído o Memorándum	OAJ

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas / Productos	Usuario / Cliente
	Especial de Inversiones que aprueba la VFC modificada. Asimismo, solicita un informe legal a OAJ.				
3.3.	Emite el informe legal solicitado.	OAJ	Jefe	Informe Legal	Director Ejecutivo
3.3.	Eleva al CD el Acuerdo del Comité Especial de Inversiones, la Resolución de la DE y el informe legal de OAJ.	DE	Director Ejecutivo	Acuerdo del Comité Especial de Inversiones, Resolución de la DE, informe legal	CD
3.4.	Ratifica el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba la VFC modificada, mediante <b>Acuerdo de CD</b> . <i>Fin del subproceso.</i>	CD	CD	Acuerdo de CD	Director de Proyecto

## 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Informes sustentatorios de la adjudicación directa.
- Resumen Ejecutivo para la aprobación de la adjudicación directa.
- Acuerdo de Comité Especial de Inversiones que propone la aprobación de la adjudicación directa.
- Acuerdo de CD aprobando la adjudicación directa.
- Carta que comunica la determinación de los gastos a reembolsar a PROINVERSIÓN y el aporte al FONCEPRI, en caso corresponda.
- Carta que comunica al proponente la existencia de terceros interesados en el proyecto.
- Informes sustentatorios para la aprobación de las bases y sus modificaciones.
- Resumen Ejecutivo para la aprobación de las bases y sus modificatorias.
- Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las bases y sus modificatorias.
- Resolución de la DE que ratifica el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las bases y sus modificatorias, cuando el CTI de la IP no supere las 300,000 UIT.
- Acuerdo de CD que ratifica el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba las bases y sus modificatorias, cuando el CTI de la IP supere las 300,000 UIT.
- Publicación de las bases y sus modificatorias en el portal institucional.
- Publicación de las circulares con las respuestas a las consultas de las bases en el portal institucional.
- Matriz de modificaciones sustanciales y no sustanciales a las bases.
- Publicación en el portal institucional de las sugerencias y comentarios recibidos a la VIC.
- Bases y TEO de las bases consolidadas, de ser el caso.
- VFC y modificatorias.
- Informes sustentatorios de la VFC y sus modificatorias.
- Resumen Ejecutivo para la aprobación de la VFC y sus modificatorias.
- Acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba la VFC y sus modificatorias.
- Oficio que solicita opinión favorable de la EPTP a la VFC.
- Oficio que solicita opinión no vinculante del OR a la VFC, de corresponder.
- Oficio que solicita opinión previa favorable del MEF a la VFC.
- Oficio que solicita informe previo no vinculante a la CGR a la VFC, en caso corresponda.
- Matriz de modificaciones sustanciales y no sustanciales a la VFC.
- Resolución de la DE que ratifica el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba la VFC y sus modificatorias, cuando el CTI de la IP no supere las 300,000 UIT.
- Acuerdo de CD que ratifica el acuerdo del Comité Especial de Inversiones que aprueba la VFC y sus modificatorias, cuando el CTI de la IP supere las 300,000 UIT.
- Acta de apertura de las ofertas económicas recibidas de los postores.
- Acta de adjudicación de la Buena Pro.
- Contrato suscrito.

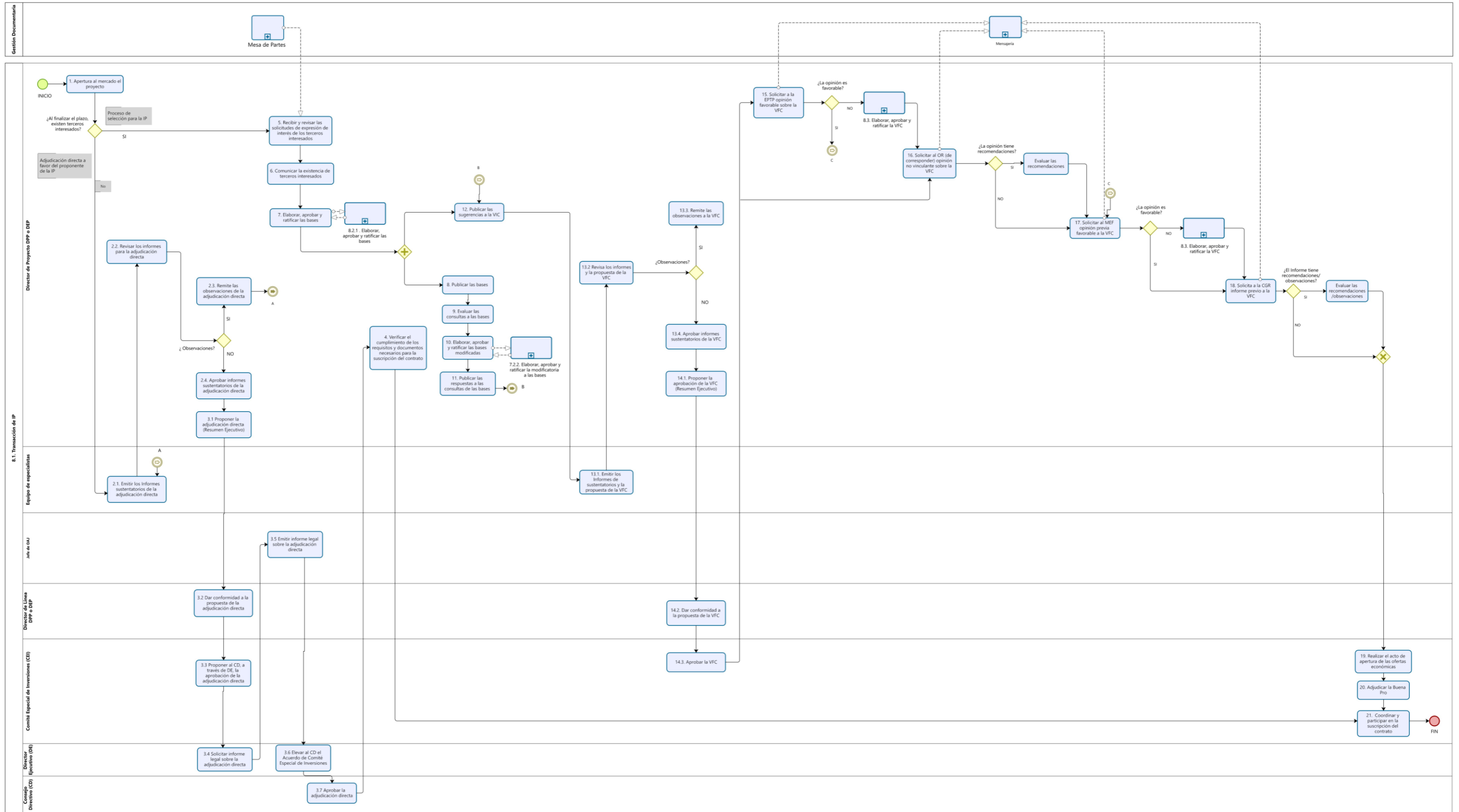
## 10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: Gestión del Portafolio de Proyectos.

- Proceso de Nivel 1: Iniciativas Privadas de Asociaciones Público-Privadas.
- Proceso de Nivel 2: Iniciativas Privadas Autofinanciadas de Asociaciones Público-Privadas.

## 11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA

### 11.1. Flujoograma de Transacción de IPA e IPC



VERIFICADO  
 DEL CARPIO CASTRO Luis Natal FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 21/09/2023 17:04:22

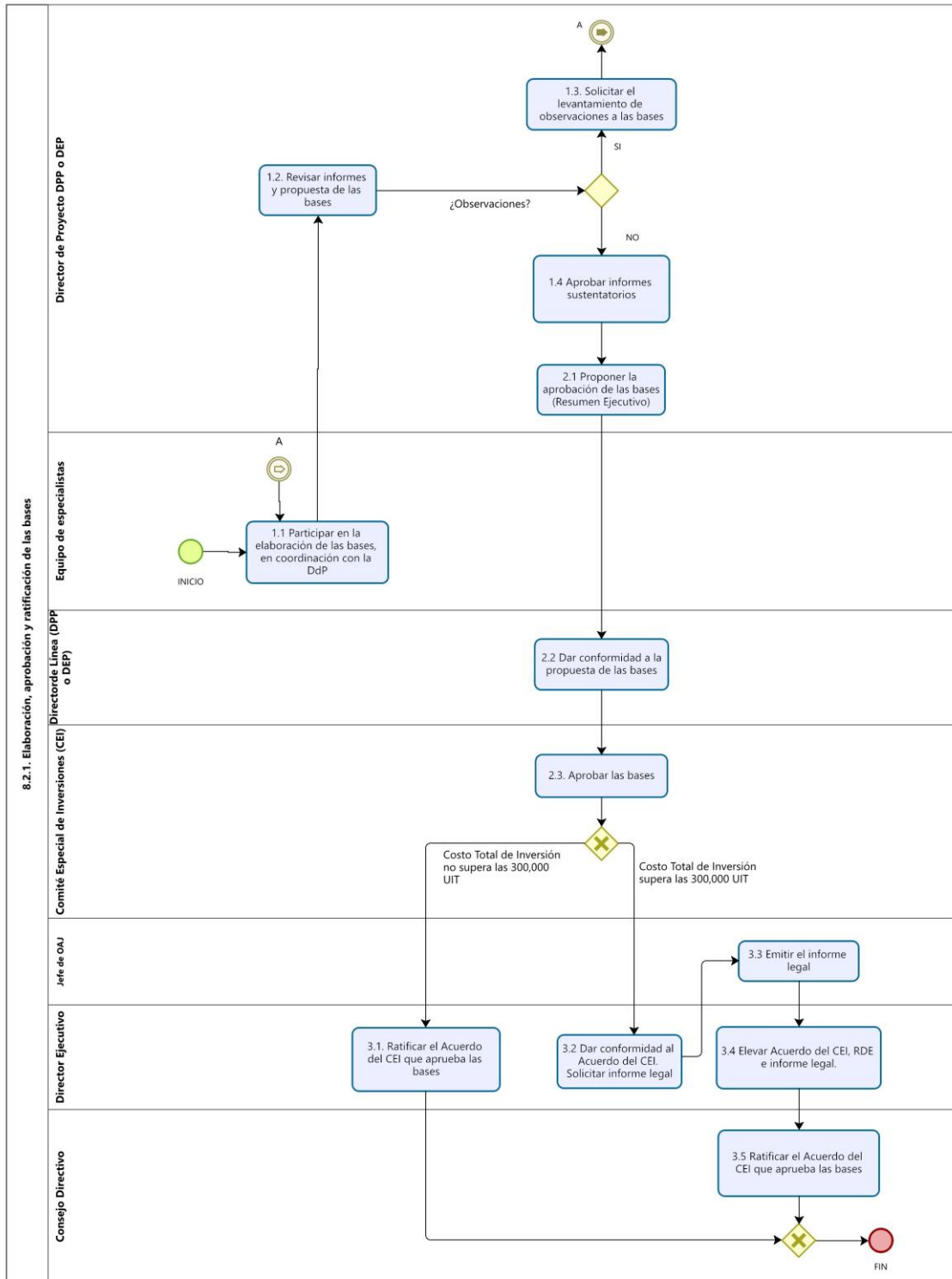
Firmado digitalmente por:  
**ALARCON DIAZ Fernando**  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 21/09/2023 19:58:11

Firmado digitalmente por:  
 DEL CASTILLO SAAVEDRA  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 21/09/2023 16:55:04

Firmado digitalmente por:  
 CASTRO HIDALGO Edinson  
 Junior FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 21/09/2023 19:10:38

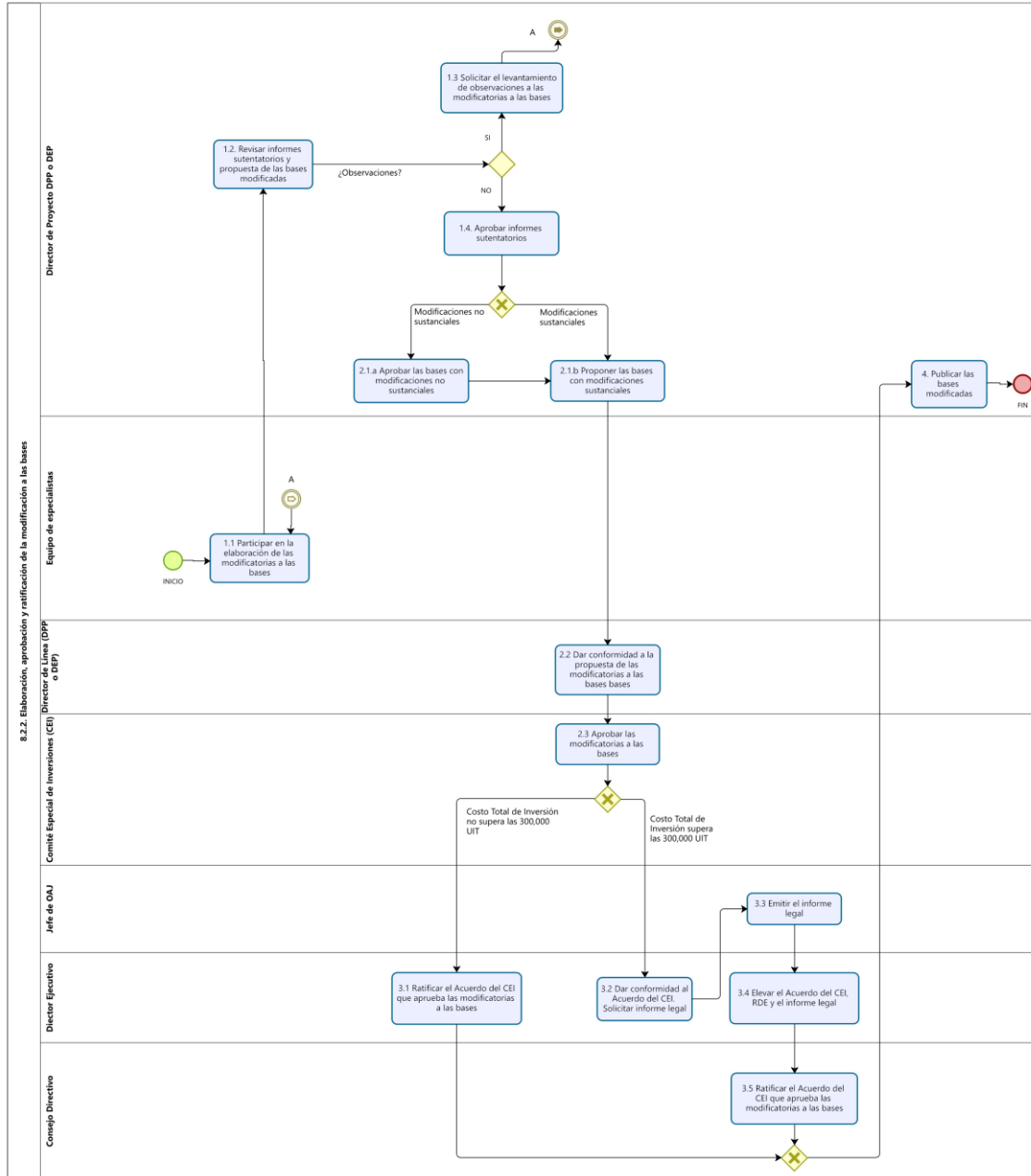
## 11.2. Elaboración, aprobación y ratificación de las bases y sus modificatorias

### 11.2.1. Elaboración, aprobación y ratificación de las bases





**11.2.2. Elaboración, aprobación y ratificación de las modificatorias a las bases**



**11.3. Flujograma de elaboración, aprobación y ratificación de la VFC (en caso de modificación a la VFC)**

