



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Departamento Federal de Economía,
Formación e Investigación DEFI
Secretaría de Estado para Asuntos Económicos SECO

Guía Metodológica

La Ruta de la Inversión en **OBRAS POR IMPUESTOS (OXI)**



CONSEJO NACIONAL DE
COMPETITIVIDAD Y FORMALIZACIÓN



SECOMPETITIVO
Competitividad para el Perú

Publicación del Programa SECOMPETITIVO de la Cooperación Suiza - SECO.

Cooperación Suiza – SECO

Martin Peter, Director de la Cooperación Suiza - SECO

Mauricio Chiaravalli, Oficial Nacional Senior

Romina Cruz, Consultora Comunicaciones

Ministerio de Economía y Finanzas

Gioconda Naranjo – Directora Ejecutiva (e) Consejo Nacional de Competitividad y Formalización

Iván Valentino Luciani - Consejo Nacional de Competitividad y Formalización

Camilo Carrillo Purín – Director General de Política de Promoción de la Inversión Privada

Karin Granda Sánchez – Directora de Política de Inversión Privada

María Susana Morales Loaiza – Directora de Promoción de Inversión Privada

Alvaro Valencia Vera – Especialista de Asociaciones Público Privadas

Germán Ferreyra Espinoza – Especialista de Asociaciones Público Privadas

Milder Zulueta Gáloc – Asistente

Juan Pablo Miranda Leo – Especialista de Obras por Impuestos

Eda Adrianzén Persivale – Especialista de Obras por Impuestos

Irene Quispe Zavala - Asistente

Esta publicación se ha realizado con apoyo del Programa SECOMPETITIVO de la Cooperación Suiza - SECO. Visite: www.cooperacionsuizaenperu.org.pe/seco

Análisis y desarrollo de contenidos

PwC

Carlos Salazar Valdeiglesias – Director de Proyectos de Infraestructura

Alfredo Coronado De Ferrari – Gerente Senior Management Consulting Advisory

Gabriela Chung Chau – Consultor Senior Management Consulting Advisory

Rosselló Abogados

Miguel Sánchez-Moreno Cisneros – Socio

Pierre Nalvarte Salvatierra – Socio

Fernando Frisancho Franco - Asociado

Corrección de estilo

PwC

Diseño y diagramación

PwC

Edición: diciembre 2017

Prólogo

Existe suficiente evidencia acerca del impacto positivo del desarrollo de infraestructura y servicios públicos sobre el crecimiento económico (medido en el aumento en la productividad, conectividad a nivel local y con los mercados externos y creación de empleo) y desempeño social (medido como el alivio de la pobreza y una distribución equitativa del ingreso). Consciente de la importancia de la infraestructura, de la provisión de servicios de calidad, y con el objetivo de cerrar la brecha existente en el país, el Estado peruano ha venido utilizando en los últimos años un conjunto de mecanismos que incorporan al sector privado en el desarrollo de infraestructura y servicios públicos, así como proyectos de ámbito privado, específicamente las Asociaciones Público Privadas (APP), Proyectos en Activos (PA) y Obras por Impuestos (OxI).

Con la creación de las APP y OxI en el 2008, el Perú ha podido implementar proyectos en sectores como transporte, energía, telecomunicaciones, agricultura y riego así como agua y saneamiento. Además, la cartera de proyectos de los próximos años incluye a sectores sociales como educación y salud. Debido a la importancia de estos mecanismos de inversión, es necesario que se difunda mayor información sobre su adecuado uso entre los actores involucrados, tanto en el sector público como privado.

Respecto de las APP y PA, para complementar el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224¹, Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante APP y Proyectos en Activos, que recoge las modificaciones realizadas en los últimos años, se hace necesario disponer de materiales didácticos que ayuden a construir capacidades entre los funcionarios públicos de los niveles nacional, regional y local sobre cómo se aplican estos mecanismos, con un enfoque más pragmático acerca de los procedimientos involucrados.

Con el objetivo de fortalecer capacidades en materia de APP, PA y OxI, y a puertas de cumplirse en el 2018 una década desde la creación de los mecanismos de APP y OxI en el Perú, la Cooperación Suiza - SECO, a través del Programa SECOMPETITIVO, ha apoyado al Ministerio de Economía y Finanzas en la elaboración de la Guía Metodológica “La Ruta de la Inversión en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos”. Para cada modalidad de inversión se ha desarrollado una guía que incluye un conjunto de materiales complementarios en forma de presentaciones y resúmenes ejecutivos, en español e inglés, que buscan también servir como referencia para el sector privado.

Este proyecto se ha realizado con el apoyo de los funcionarios de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Cooperación Suiza - SECO y el Ministerio de Economía y Finanzas se complacen en presentar esta herramienta a todos los actores involucrados en el Perú y el extranjero, con miras a facilitar la comprensión y aplicación de estas modalidades de inversión que

¹ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 254-2017-EF del 31 de agosto del 2017.

promuevan el desarrollo de infraestructura y servicios públicos, tan necesarios para lograr el bienestar de millones de peruanos.

Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección General de Política de Promoción
de la Inversión Privada

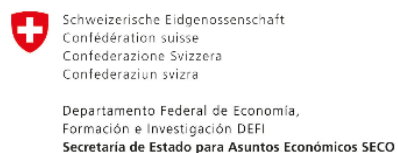
Consejo Nacional de Competitividad y
Formalización



CONSEJO NACIONAL DE
COMPETITIVIDAD Y FORMALIZACIÓN 

Cooperación Suiza - SECO

Programa SECOMPETITIVO



Contenido

INTRODUCCIÓN A LA GUIA METODOLOGICA DE OBRAS POR IMPUESTOS – OXI	6
Parte I: LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA.....	7
1. Siglas y acrónimos	8
2. Definición y Alcance.....	9
3. ¿Por qué ejecutar proyectos mediante OXI?	9
4. Principales actores de OXI.....	11
5. Principios Rectores del Proceso de OXI	11
6. Financiamiento	13
7. Participación del MEF	13
8. Participación de PROINVERSION.....	14
9. El Convenio de OXI	14
10. Fases, procesos y documentos para el desarrollo de OXI	15
Parte II: PROCESOS	16
1. Objetivo.....	17
2. Niveles de Procesos.....	17
3. Fases, procesos y documentos para el desarrollo de OXI	21
4. Desarrollo de Procesos.....	22
4.1. Límites de Emisión de CIPRL para Entidades Públicas de G.R., G.L. y U.	22
4.2. Priorización	26
4.3. Actos previos.....	40
4.4. Selección.....	51
4.5. Ejecución	55
4.6. Emisión de CIPRL o CIPGN	85
Bibliografía	91

INTRODUCCIÓN A LA GUIA METODOLOGICA DE OBRAS POR IMPUESTOS - OXI

Objetivo

Este documento tiene como objetivo explicar, de manera clara y concisa, la aplicación de las normas vinculadas al mecanismo de OXI, a través de la representación gráfica (flujogramas) y la narrativa de los procesos correspondientes a las entidades de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, esta guía puede ser usada como referencia por las Entidades Públicas para entender el desarrollo de un proyecto mediante OXI.

Alcance

El alcance de esta guía abarca la siguiente información:

Parte I: Lineamientos e información general de acuerdo a la normativa de OXI

- Siglas y acrónimos
- Definición y alcance
- ¿Por qué ejecutar proyectos mediante OXI?
- Principales actores
- Principios Rectores
- Financiamiento
- Participación del MEF
- Participación de Proinversión
- El Convenio de OXI

Parte II: Procesos

- Objetivo
- Fases, procesos y documentos para desarrollar OXI
- Ejecución de Procesos para el desarrollo de OXI

Parte I: LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE

1. Siglas y acrónimos

• CGR	Contraloría General de la República
• CIPGN	Certificado “Inversión Pública Gobierno Nacional Tesoro – Público”
• CIPRL	Certificado “Inversión Pública Regional y Local Tesoro - Público”
• DGETP	Dirección General del Endeudamiento y Tesoro Público, del Ministerio de Economía y Finanzas
• DGPMDF	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, del Ministerio de Economía y Finanzas
• DGPP	Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
• DGPPIP	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
• D.L.	Decreto Legislativo
• D.S.	Decreto Supremo
• E.P.S.	Entidad Privada Supervisora
• E.P.	Ejecutor del Proyecto
• G.L.	Gobierno Local
• G.N.	Gobierno Nacional
• G.R.	Gobierno Regional
• Invierte.pe	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
• Ley	Ley N° 29230 Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado y Artículo 17 de la Ley N° 30264.
• MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
• OXI	Mecanismo de Obras por Impuestos regulado en el marco de la Ley N° 29230, el Reglamento de la Ley, el Artículo 17 de la Ley N° 30264 y normas complementarias
• Proinversión	Agencia de Promoción de la Inversión Privada
• Reg.	Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-2017-EF
• SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
• U.	Universidad Pública

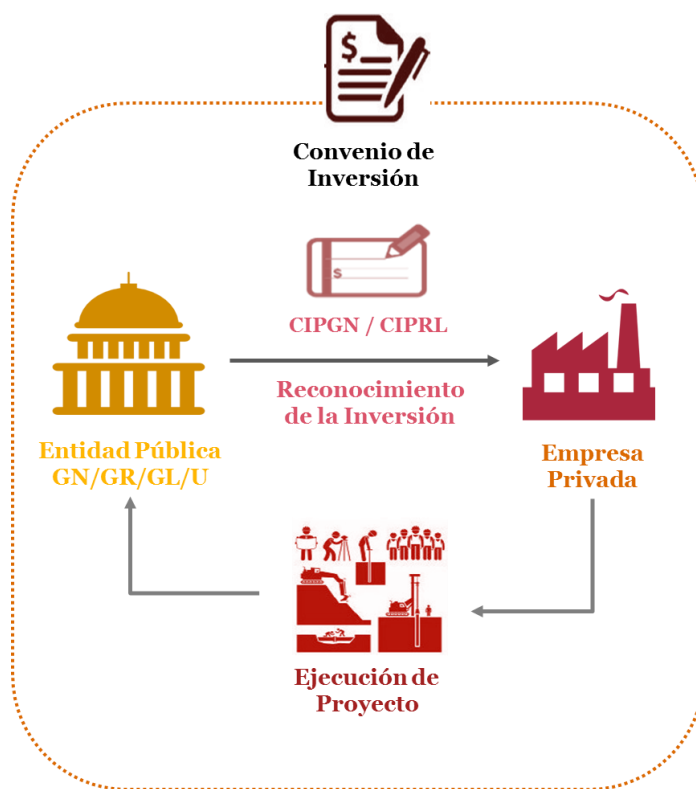
2. Definición y Alcance

Definición

Mediante el mecanismo de OXI, las Entidades Públicas del Gobierno Nacional, Regional, Local y Universidades celebran Convenios con empresas privadas, para que éstas financien y/o ejecuten proyectos de inversión pública de impacto nacional, regional o local que hayan sido priorizados por las Entidades Públicas y que cuenten con la declaración de viabilidad en el marco de Invierte.pe.

Por su parte, las Entidades Públicas reconocen el financiamiento de los proyectos mediante la entrega de Certificados (CIPRL o CIPGN) que podrán ser utilizados por las empresas privadas, para el pago del impuesto a la renta de tercera categoría.

Grafico N° 1: Definición de OXI



Alcance

Mediante el mecanismo de OXI se pueden financiar y ejecutar proyectos que guarden armonía con las políticas y los planes de desarrollo nacional, regional y/o local. Las Entidades Públicas del Gobierno Nacional pueden realizar proyectos mediante el mecanismo de OXI que incluyan investigación aplicada y/o innovación tecnológica.

3. ¿Por qué ejecutar proyectos mediante OXI?

Los beneficios para una Entidad Pública, de realizar un proyecto de inversión pública mediante el mecanismo de OXI, radican principalmente en los siguientes aspectos:

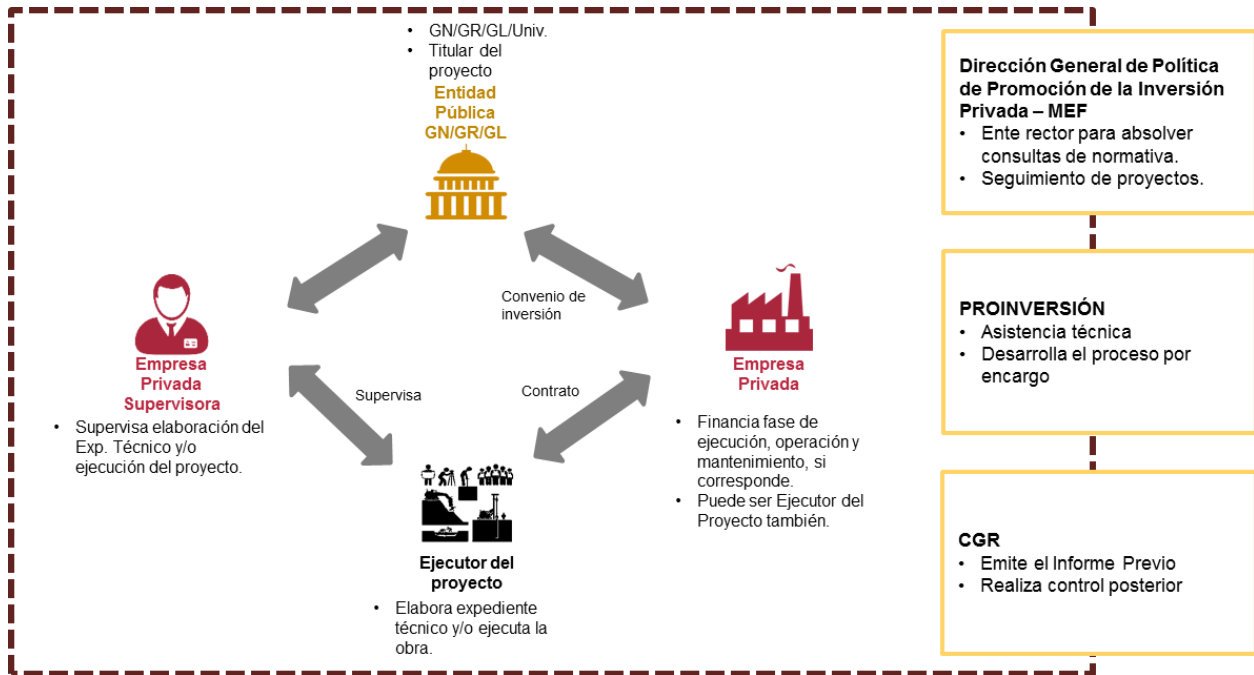
Grafico N° 2: Beneficios para un Entidad Pública de realizar un proyecto OXI



4. Principales actores de OXI

El reglamento hace referencia a los principales actores que intervienen en un proyecto a ejecutarse mediante OXI, los mismos que se encuentran señalados en el gráfico N° 3, siguiente:









Grafico N° 3: Principales Actores de OXI



5. Principios Rectores del Proceso de OXI

El reglamento desarrolla una serie de principios aplicables a OXI que pasamos a resumir a continuación [Art. 3 Reg.](#)

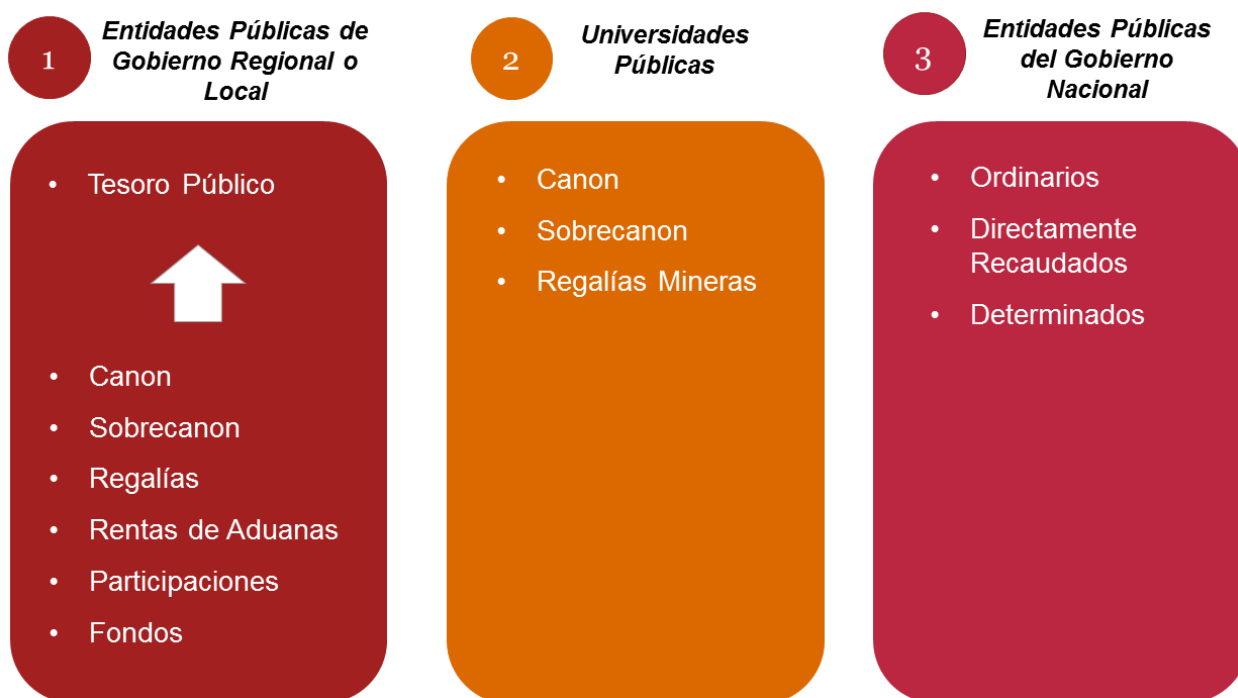
Grafico N° 4: Principios Rectores del Proceso de OXI

							
Libertad de Concurrencia	Igualdad de Trato	Transparencia	Competencia	Eficacia y Eficiencia	Enfoque de Gestión por Resultados	Responsabilidad Fiscal	Confianza legítima
Busca promover el libre acceso y participación de la Empresa Privada en los procesos de selección. Debe evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias.	Garantiza a la Empresa Privada y a la Entidad Privada Supervisora que disponen de las mismas oportunidades para formular sus propuestas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas. No se permite trato diferente a situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica.	Toda información proporcionada por las Entidades Públicas debe ser clara y coherente con el fin y/u objetivo de que todas las fases del mecanismo de OXI. La información debe ser comprendida por la Empresa Privada, garantizando la libertad de concurrencia, y que el mecanismo de OXI se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.	Se promueve la existencia de condiciones de competencia efectiva, de manera que se pueda obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público. No se pueden adoptar prácticas que restrinjan o afecten la competencia.	El proceso de selección y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad Pública, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas.	La Entidad Pública debe priorizar la finalidad pública que se pretende alcanzar sobre formalismos innecesarios o que puedan ser subsanados en el proceso	La Entidad Pública debe tener un manejo responsable de sus finanzas, sujetarse a los límites de deuda y al cumplimiento de las reglas fiscales.	La Entidad Pública debe de cumplir con las disposiciones normativas vigentes. No pueden variar irrazonable, inmotivada o intempestivamente la aplicación de la normativa vigente o realizar acto material distinto a aquel esperado por la Empresa Privada o Entidad Privada Supervisora, respecto del correcto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos relacionados al mecanismo de Oxi.

6. Financiamiento

- Para las Entidades Públicas de Gobierno Regional o Local el financiamiento de los CIPRL se realiza con cargo a los recursos del Tesoro Público. Este financiamiento se efectúa con cargo a Recursos Determinados provenientes del Canon y Sobrecañon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, y los fondos referidos en el Artículo 8 de la Ley N° 29230. [Art. 8 Ley](#), [Art. 89.1 Reg.](#)
- Para las Universidades Públicas el financiamiento del CIPRL se realiza con cargo a recursos provenientes del Canon, Sobrecañon y Regalías Mineras. [Art. 89.1 Reg.](#)
- Para las Entidades Públicas del Gobierno Nacional el financiamiento de los CIPGN se realiza con cargo a los Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados o Recursos Determinados, según corresponda. [Art. 89.2 Reg.](#)

Grafico N° 5: Financiamiento



7. Participación del MEF

El MEF participa en los proyectos desarrollados mediante OXI a través de sus direcciones especializadas, aprobando el modelo de bases de los procesos de selección de la Empresa Privada y la Entidad Pública Supervisora, el modelo de Convenio de Ejecución Conjunta, los documentos estandarizados, así como emitiendo las normas complementarias, directivas, lineamientos y otras disposiciones, en materia de su competencia, de obligatorio cumplimiento por las Entidades Públicas.

8. Participación de PROINVERSION

PROINVERSIÓN puede participar en diferentes fases del mecanismo de OXI, siendo sus principales actuaciones las siguientes:

Asistencia Técnica. [Art. 6 Reg.](#)

Proinversión puede brindar asistencia técnica a las Entidades Públicas que se lo soliciten. Para ello se requiere el Acuerdo del Consejo Regional, Concejo Municipal, Consejo Universitario o resolución del Titular de la Entidad Pública del Gobierno Nacional. El Convenio de asistencia técnica es suscrito por el Director Ejecutivo de Proinversión y el Titular de la Entidad Pública.

Las modalidades de asistencia técnica son las siguientes.

- Asesoría. Proinversión se encarga de absolver preguntas para aclarar y explicar el desarrollo de las distintas fases del mecanismo de OXI.
- Encargo. Proinversión se encarga de realizar el proceso de selección de la Empresa Privada y/o Entidad Privada Supervisora.

9. El Convenio de OXI

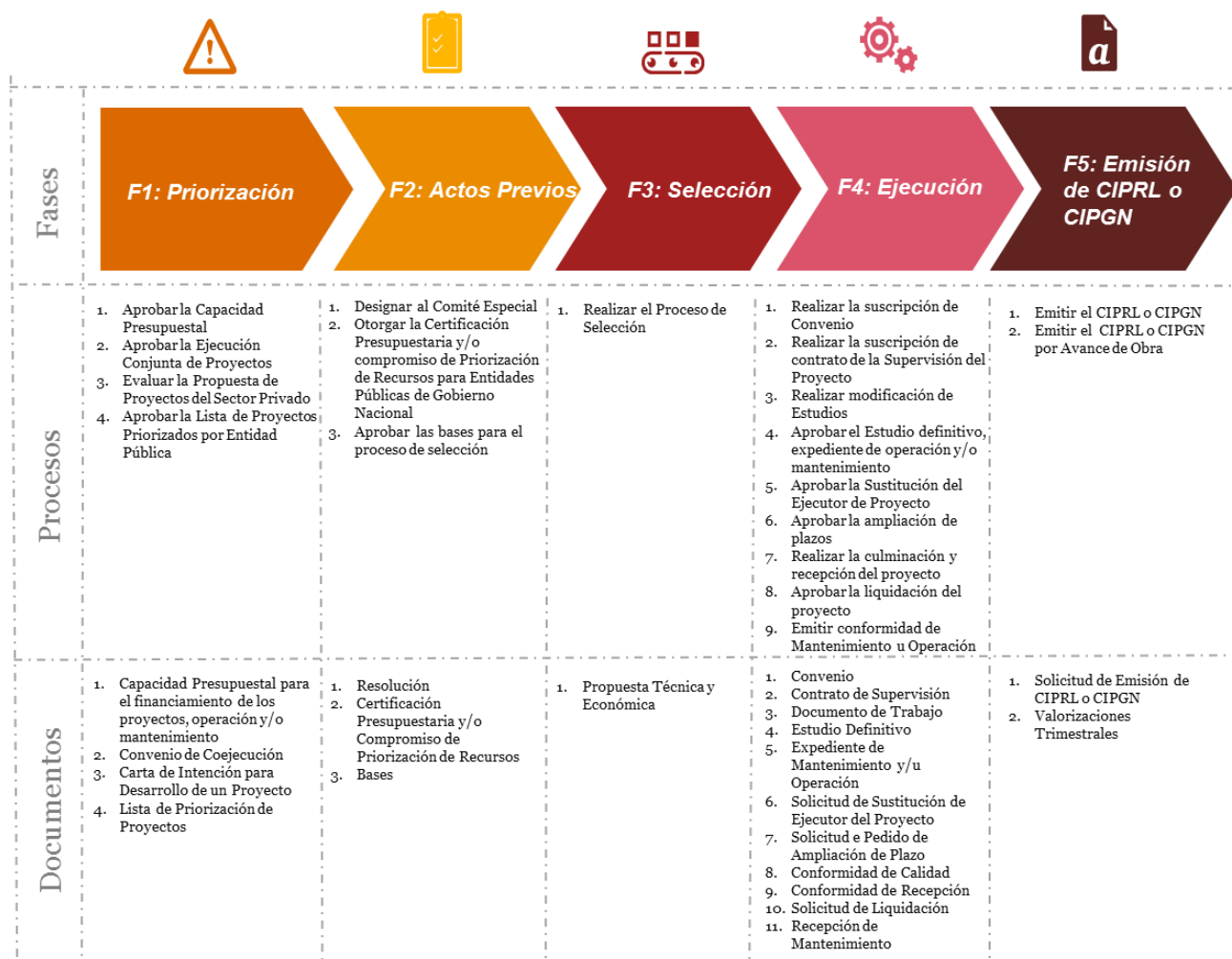
Los Convenios de Inversión Pública Nacional, Regional y Local son suscritos entre la Entidad Pública y la Empresa Privada Adjudicataria de la Buena Pro con la finalidad que ésta última financie y/o ejecutar uno o más proyectos de inversión bajo el marco del mecanismo de OXI.

La Empresa Privada que suscriba un Convenio se encuentra obligada a cumplir con los requisitos que se establecen en el reglamento, convenio y documentos del proceso de selección.

En el Convenio debe señalarse el monto total de la inversión efectuadas por la Empresa Privada para la ejecución del proyecto de inversión pública, para que las mismas sean reconocidas en la emisión del CIPRL o CIPGN [Art. 4 Ley, 54 Reg.](#)

10. Fases, procesos y documentos para el desarrollo de OXI

Grafico N° 6: Fases, procesos y documentos para el desarrollo de OXI



Parte II: PROCESOS

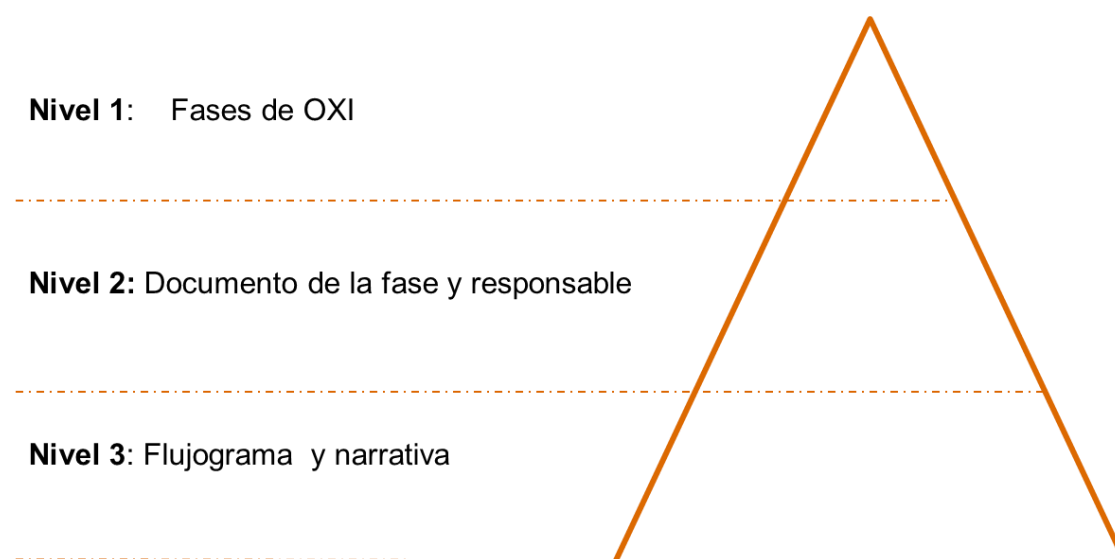
1. Objetivo

Esta sección tiene como objetivo ser una herramienta dinámica y de fácil entendimiento, donde encontrarán el desarrollo de las actividades de los procesos a través de una secuencia lógica, los plazos estipulados y las responsabilidades de cada actor interviniente (Gobiernos Nacionales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Empresa Privada, entre otros).

2. Niveles de Procesos

Para un mejor entendimiento de los procesos intervinientes de OXI, se ha desarrollado tres (3) niveles que van desde una visión más global a uno de mayor entendimiento, según se detalla a continuación:

Grafico N°7: Niveles para el desarrollo de los procesos de OXI



Asimismo, explicaremos que contiene cada uno de estos niveles:

Nivel 1: Fases de OXI

Las fases muestran el conjunto de macroprocesos importantes que nos ayudara a entender cómo se encuentra conformada OXI y como se relacionan entre ellas. Asimismo, sirve como guía para la ubicación de los procesos que están involucrados dentro de cada fase.

Grafico N°8: Modelo de Fases de OXI

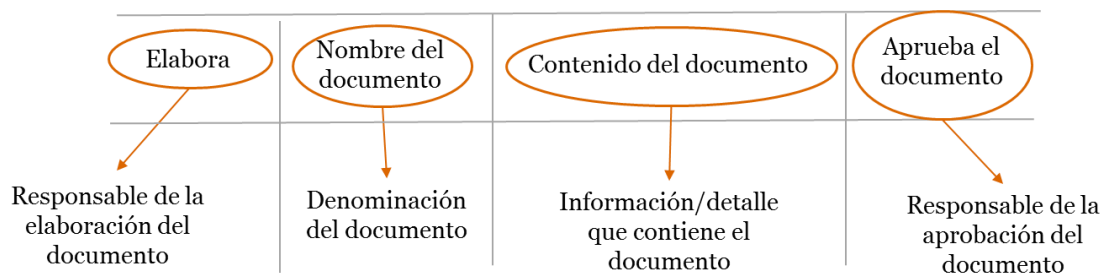


Nivel 2: Elaboración de Documentos y Responsables por Fase

Se mostrará de manera resumen, los documentos que se utilizan en cada proceso, donde se encuentran los actores que intervienen en la elaboración o participación de los documentos para el desarrollo incluyendo el detalle de información que contiene.

Por tal motivo, en cada fase encontraran la siguiente estructura:


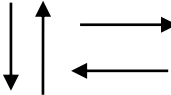
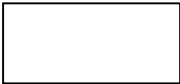
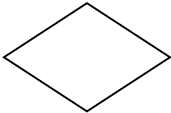


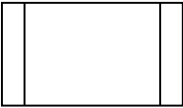

Grafico N° 9: Estructura de la información del documento de la fase



Nivel 3: Flujograma y narrativa

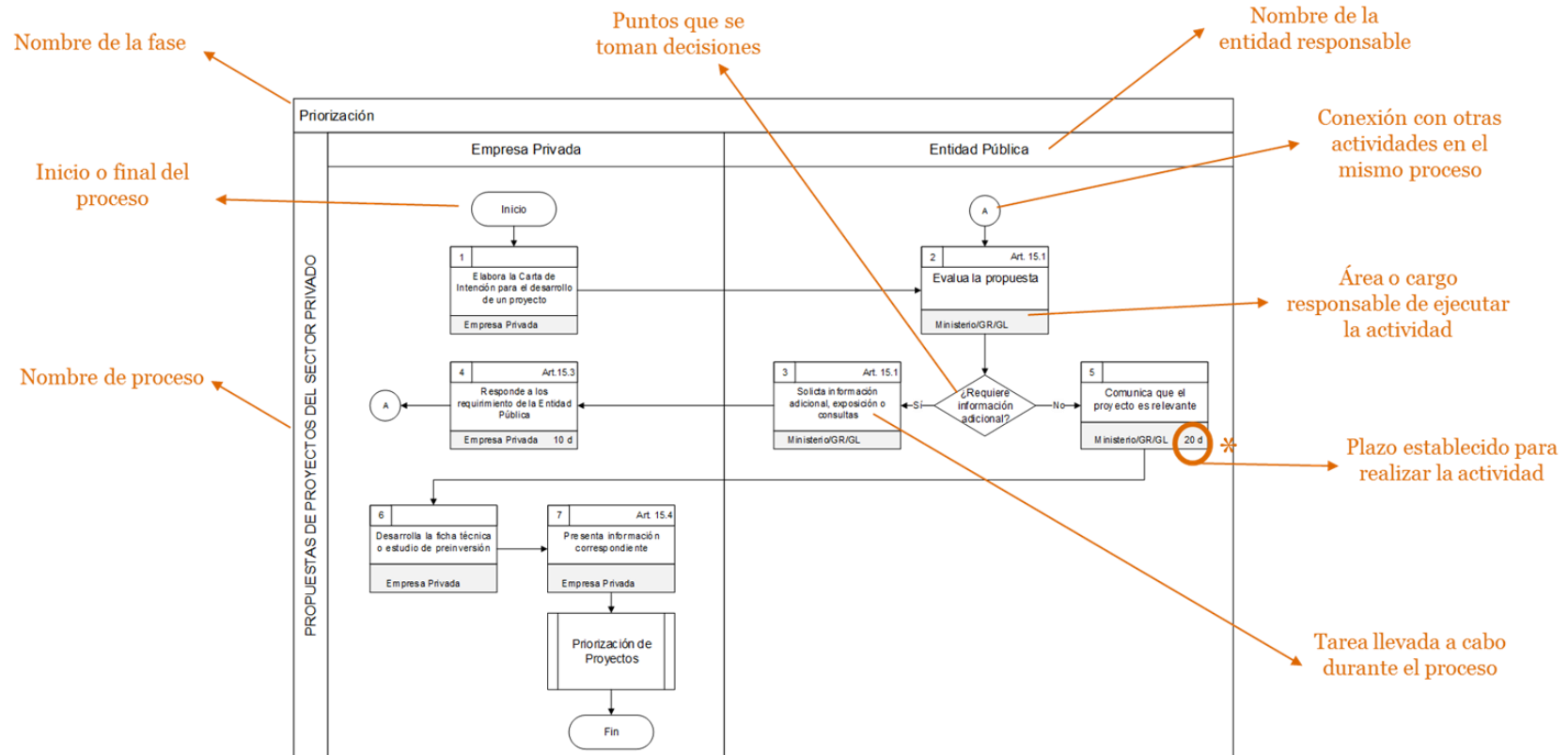
Los flujogramas representan gráficamente las distintas actividades que componen un procedimiento a través de símbolos. Para poder entender la lectura del diagrama del flujograma debemos conocer los términos y significados de cada símbolo, según se detalla a continuación:

Grafico N° 10: Significado de símbolos del flujograma

Símbolo	Nombre	Significado
	Terminador	Inicio o final del proceso
	Línea de Flujo	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso
	Actividad	Tarea llevada a cabo durante el proceso
	Decisión	Indica puntos en que se toma decisiones entre SI o NO.
	Conector	Conexión con otras actividades en el mismo proceso.
	Conector de página	Enlace con otra hoja de un mismo proceso.
	Llamada de Proceso	Indica la llamada de un proceso determinado.
	Documento	Indica el nombre del documento que se utiliza en el proceso.

Asimismo, se puede visualizar el detalle de información que contiene de acuerdo a la fase según se detalla a continuación:

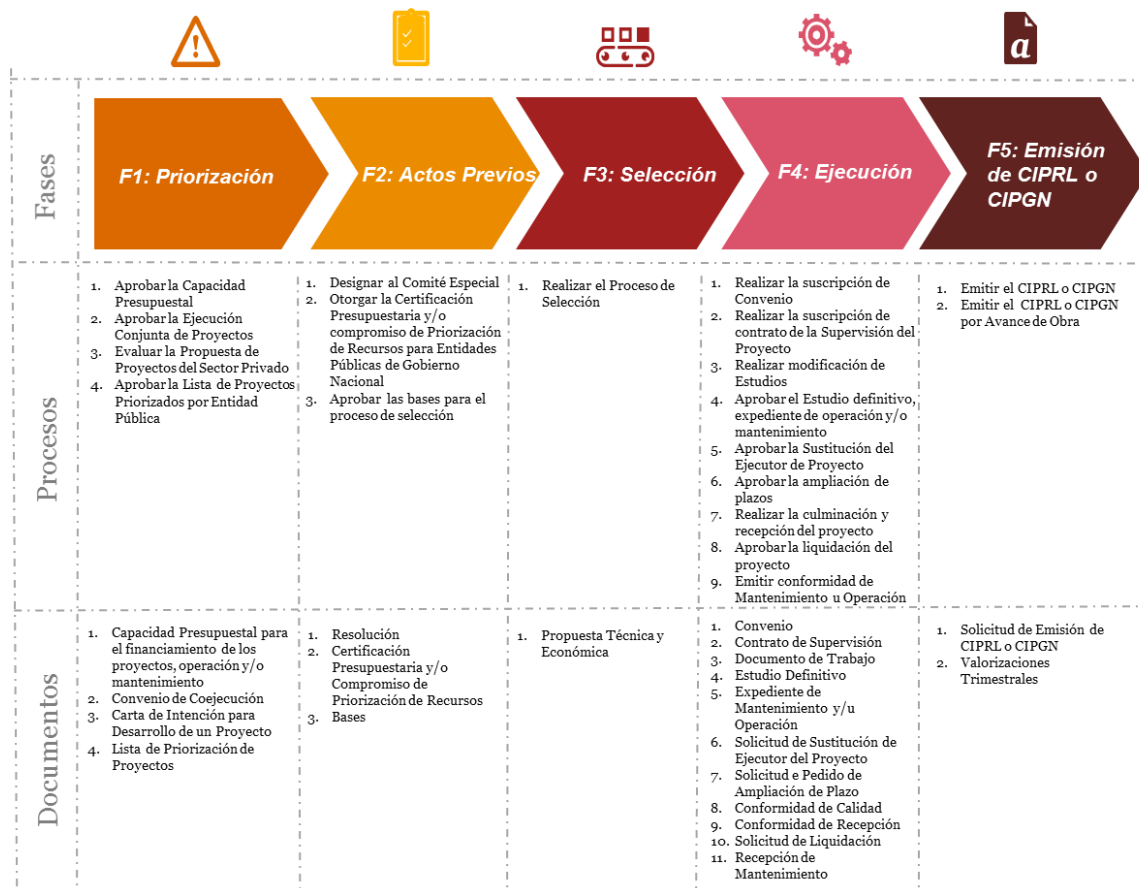
Grafico N° 11: Contenido de Información del Flujoograma



(*) Solo aplica para las actividades que cuentan con un plazo/tiempo determinado.

3. Fases, procesos y documentos para el desarrollo de OXI

Gráfico N°12: Fases, procesos y documentos para el desarrollo de OXI



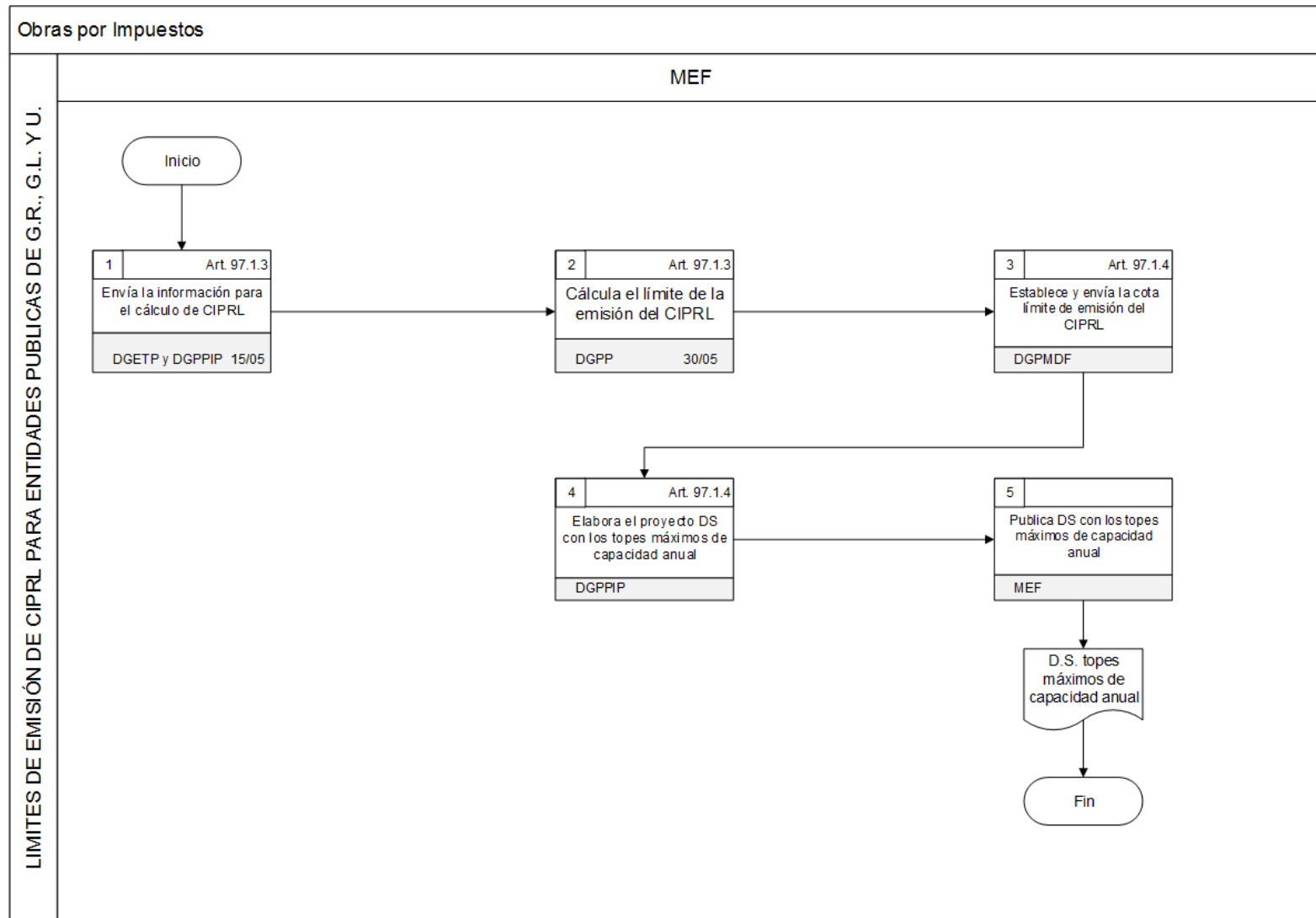
4. Desarrollo de Procesos

4.1. Límites de Emisión de CIPRL para Entidades Públicas de G.R., G.L. y U.

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
DGPP DGPMDF	Decreto Supremo que establece el Límite de emisión de CIPRL	<ul style="list-style-type: none">- Para los Gobiernos Regionales y Locales, comprende la suma de los flujos transferidos por concepto de Recursos Determinados provenientes del Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones en los dos (2) últimos años previos al año en el que se está realizando el cálculo, más el tope presupuestal por el mismo concepto incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente a la fecha del cálculo.- Para las Universidades Públicas, comprende la suma de los flujos transferidos por concepto de Recursos Determinados provenientes del Canon, Sobre canon y Regalías Mineras, en los dos (2) últimos años previos al año en el que se está realizando el cálculo, más el tope presupuestal por el mismo concepto incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente a la fecha del cálculo.	MEF

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: La DGETP y la DGPPIP envía la información para el cálculo de CIPRL

La DGETP y la DGPPIP remiten a la DGPP la información necesaria a más tardar el 15 de mayo de cada año para la determinación del cálculo para la emisión del CIPRL para Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Universidades Públicas [Art. 97.1.3 Reg.](#)

Actividad N°2: La DGPP calcula el límite de la emisión del CIPRL

La DGPP calcula el límite de emisión del CIPRL y remite el cálculo a la DGPMDF o el órgano de línea del MEF competente respecto del cumplimiento de las reglas fiscales subnacionales, hasta el treinta (30) de mayo de cada año. [Art. 97.1.3 Reg.](#)

El límite de emisión de los CIPRL para las entidades públicas se calcula y se actualiza anualmente, conforme a lo siguiente, [Art. 97.1.1 Reg.](#)

- Para los Gobiernos Regionales y Locales, comprende la suma de los flujos transferidos por concepto de Recursos Determinados provenientes del Canon y Sobre canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones en los dos (2) últimos años previos al año en el que se está realizando el cálculo, más el tope presupuestal por el mismo concepto incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente a la fecha del cálculo.
- Para las Universidades Públicas, comprende la suma de los flujos transferidos por concepto de Recursos Determinados provenientes del Canon, Sobre canon y Regalías Mineras, en los dos (2) últimos años previos al año en el que se está realizando el cálculo, más el tope presupuestal por el mismo concepto incluido en el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente a la fecha del cálculo.
- Para los puntos antes mencionados, cuando se hayan suscrito Convenios, se descuenta la diferencia entre los montos de los Convenios suscritos y los montos de la fuente de financiamiento Recursos Determinados que hayan sido descontados por la DGETP para el repago de los CIPRL utilizados. Al monto resultante, de corresponder, se le adiciona el monto de los Convenios resueltos.

Para efectos del límite a que se hace referencia en el numeral precedente, no se considera, [Art. 97.1.2 Reg.:](#)

- Los recursos provenientes de la colocación de bonos soberanos emitidos al amparo del Decreto de Urgencia N° 040-2009 y sus modificatorias;
- Los recursos comprometidos en fideicomisos especiales cuyo patrimonio está conformado con los recursos provenientes de los beneficios por eliminación de exoneraciones tributarias, así como en fideicomisos creados en el marco de operaciones de endeudamiento público;
- Los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal;
- Aquellos recursos comprometidos para operaciones de endeudamiento conforme a lo establecido por la Cuadragésima Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009;
- Los recursos del Fondo de Promoción a la Inversión Regional y Local-FONIPREL;
- Los recursos del Fondo para la Reconstrucción del Sur - FORSUR;
- Otros conceptos que se determine mediante resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el caso de Gobiernos Regionales no se considerará dentro del límite de emisión de CIPRL los recursos que en cumplimiento de lo dispuesto en el Numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley N° 27506, Ley de Canon, se entregan a las Universidades Públicas de su circunscripción.

Actividad N°3: La DGPMDF establece y envía la cota límite de emisión del CIPRL

Para el caso de Gobiernos Regionales y Locales, la DGPMDF o el órgano de línea competente del MEF, sobre la base del espacio total para asumir nuevas obligaciones establece y remite la cota superior del límite de emisión del CIPRL alineado al cumplimiento de las Reglas Fiscales establecidas en el Artículo 6 del D.L. N° 1275. [Art. 97.4 Reg.](#)

Actividad N°4: La DGPPIP elabora el proyecto DS con los topes máximos de capacidad anual

La DGPPIP elabora el Proyecto DS con los topes máximos de capacidad anual. [Art. 97.4 Reg.](#)

Actividad N°5: El MEF publica DS con los topes máximos de capacidad anual

Los topes máximos de capacidad anual para Gobierno Regional y Local, y para Universidades Públicas, son publicados por el MEF mediante Decreto Supremo hasta el 15 de junio de cada año, no pudiendo ser superiores, en el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, al espacio total para asumir nuevas obligaciones, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29230 y la Primera Disposición Complementaria Final del D.L. N° 1250. [Art. 97.5 Reg.](#)

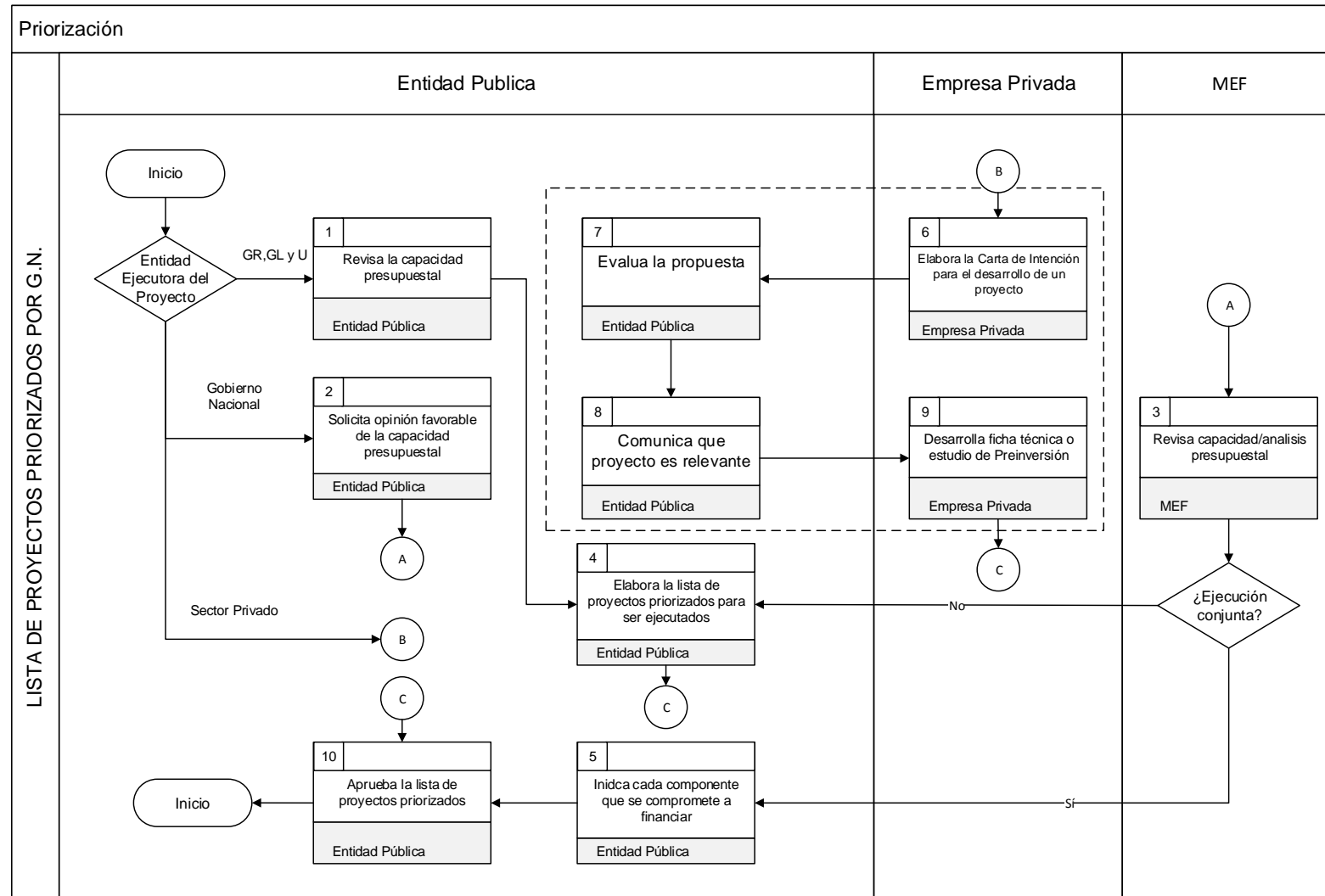
4.2. Priorización

4.2.1. Lista de Proyectos Priorizados por G.N.

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública	Capacidad Presupuestal para el Financiamiento de los Proyectos, operación y/o mantenimiento	- Programación de gastos corrientes y de inversión de la Entidad Pública por un periodo mínimo de 5 años.	DGPP – MEF

b. Flujoograma



a. Narrativa

Para los Proyectos de las Entidades del Gobierno Nacional se realizan las siguientes actividades:

Actividad N°1: La DGPP revisa la capacidad presupuestal

La DGPP revisa la capacidad presupuestal para el financiamiento de los Proyectos, y su operación y/o mantenimiento. [Art. 14.1 Reg.](#)

La DGPP evalúa de acuerdo a la siguiente base:

- PIM de la Entidad Pública del periodo anterior, y presupuesto asignado del periodo actual.
- Avance de ejecución financiera de los proyectos (años anteriores y presente)
- Programación Multianual de Inversiones

Actividad N°2: La Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública solicita opinión favorable de la capacidad presupuestal

Previamente a la emisión de la resolución que aprueba la Lista de Proyectos Priorizados, la Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública, solicita a la DGPP la opinión favorable respecto a la Capacidad Presupuestal para el financiamiento de los Proyectos, y su operación y/o mantenimiento. [Art. 14.1 Reg.](#)

Actividad N°3: La DGPP emite opinión favorable respecto a la capacidad presupuestaria

La DGPP emite opinión favorable respecto a la capacidad presupuestaria [Art. 14.1 Reg.](#)

La opinión de la DGPP debe sustentarse con información de la programación de gastos corrientes y de inversión de la Entidad Pública, por un periodo mínimo de 5 años. Dicha opinión se emite dentro de los 10 días hábiles de requerida [Arts. 14.1, 14.2 Reg.](#)

Actividad N°4: La Entidad Pública elabora la lista de proyectos priorizados para ser ejecutados

La Entidad Pública elabora la lista de proyectos priorizados para ser ejecutados.

Actividad N°5: La Entidad Pública indica cada componente que se compromete a financiar

La Entidad Pública indica cada componente que se compromete a financiar

Actividad N°6: La Empresa Privada elabora la carta de intención para el desarrollo de un proyecto

La Empresa Privada elabora la carta de intención para el desarrollo de un proyecto

Actividad N°7: La Entidad Pública evalúa la propuesta

La Entidad Pública evalúa la propuesta de la Empresa Privada para el desarrollo del proyecto.

Actividad N°8: La Entidad Pública comunica que el proyecto es relevante

La Entidad Pública comunica que el proyecto es relevante

Actividad N°9: La Empresa Privada desarrolla la ficha técnica o estudio de preinversión

La Empresa Privada desarrolla la ficha técnica o estudio de preinversión

Actividad N°10: La Entidad Pública aprueba la lista de proyectos priorizados

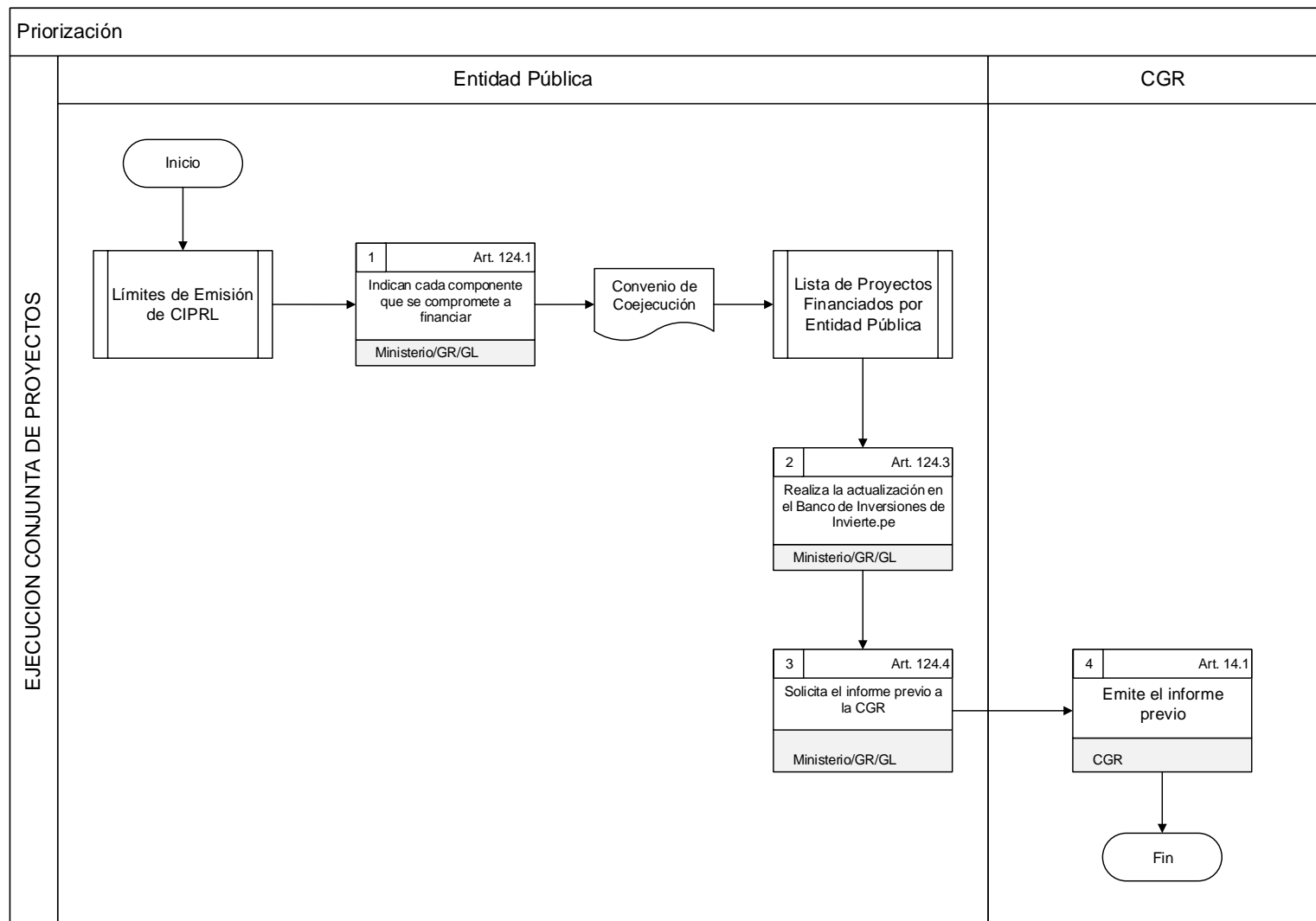
La Entidad Pública aprueba la lista de proyectos priorizados

4.2.2.Ejecución Conjunta de Proyectos

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Entidades Públicas	Convenio de Coejecución	<p>El Convenio debe de señalar como mínimo 125.1 Reg.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo del Convenio; - Información detallada del Proyecto; - La Entidad Pública que organizará y conducirá los procesos de las fases de actos previos, proceso de selección de la Empresa Privada y de la Entidad Privada Supervisora y la fase de ejecución; - La unidad formuladora del Proyecto en el marco de Invierte.pe; - El órgano encargado de declarar la viabilidad del Proyecto; - Las unidades ejecutoras correspondientes; - La identificación de los componentes del Proyecto, cuya ejecución se encuentra a cargo de cada Entidad Pública; - Los porcentajes de participación de cada Entidad Pública en el financiamiento del Proyecto, tomando en cuenta los componentes que van a financiar; - La Entidad Pública responsable de otorgar la conformidad de recepción del Proyecto o de sus avances; - Las obligaciones de las entidades involucradas en la emisión de CIPGN y/o CIPRL; - Precisar si la operación y mantenimiento será asumido como objeto del proceso de selección; - La entidad responsable de la operación y mantenimiento del Proyecto; - Las causales de resolución del Convenio; - Solución de controversias y discrepancias; - Transferencia del Proyecto posterior a su ejecución. 	Entidades Públicas

b. Flujograma



c. Narrativa

Las entidades públicas pueden suscribir Convenios de Coejecución conjunta de Proyectos, conforme a lo dispuesto en la Décimo Séptima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29230. [Art. 123 Reg.](#)

Actividad N° 1: La Entidad Pública indican cada componente que se compromete financiar

Cuando la ejecución sea con una Entidad Pública del Gobierno Nacional, previo a la priorización, se debe solicitar opinión de Capacidad Presupuestal a la DGPP, conforme al procedimiento indicado en el Numeral 8.1.3.2. [124.2 Reg.](#)

Dentro de los cinco (5) días hábiles de obtenida la opinión favorable de la Capacidad Presupuestal, la Entidad Pública del Gobierno Nacional emite la resolución que aprueba la lista de Proyectos priorizados. [124.2 Reg.](#)

Las Entidades Públicas que suscriban un Convenio priorizan el proyecto indicando cada uno de los componentes que se compromete a financiar, incluyendo montos. La lista de proyectos debe ser remitida a Proinversión. [Art. 124.1 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Entidad Pública realiza la actualización en el Banco de Inversiones de Invierte.pe

La Entidad Pública responsable del proceso de selección debe actualizar en el Banco de Inversiones de Invierte.pe la modalidad de ejecución de los proyectos indicando las entidades ejecutoras. [124.3 Reg.](#)

Actividad N° 3: La Entidad Pública solicita informe previo a la CGR

De manera previa a la aprobación de las bases del proceso se debe solicitar el informe previo de la CGR. [124.4 Reg.](#)

Actividad N° 4: La CGR Emite el informe previo

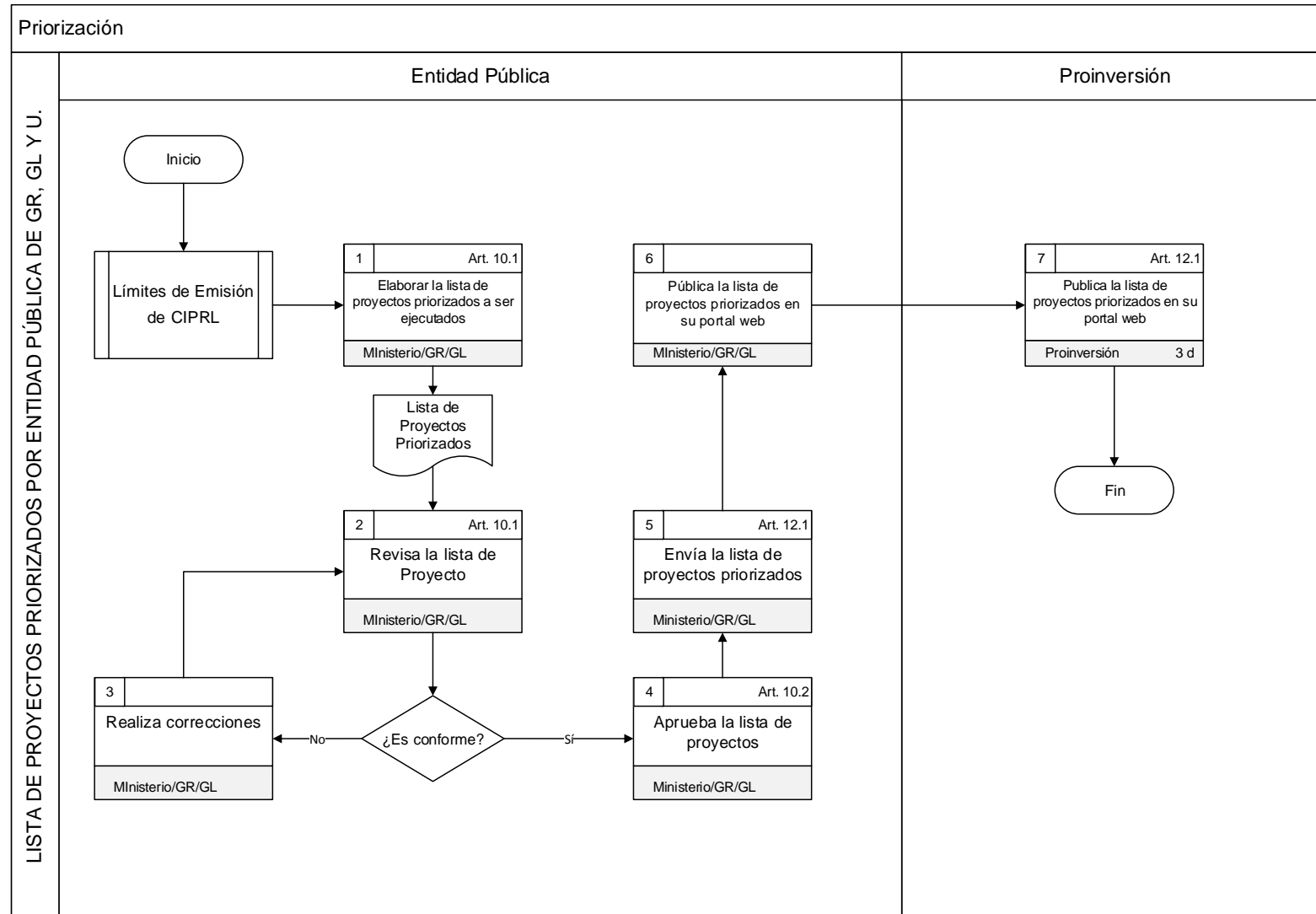
La CGR emite el informe previo

4.2.3. Lista de Proyectos Priorizados por Entidad Pública de G.R., G.L. y U.

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Entidad Pública	Lista de Proyectos Priorizados	Listas de proyectos priorizados con su código SNIP	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: La Entidad Pública elaborar la lista de proyectos priorizados a ser ejecutados

La Entidad Pública elabora la lista de proyectos priorizados a ser ejecutados por OXI [Art. 10.1 Reg.](#)

El sector privado puede solicitar a la Entidad Pública la priorización de Proyectos viables en el marco de Invierte.pe. [Art. 10.3 Reg.](#) Ver mayor detalle en el Sub-Proceso Propuestas de Proyectos del Sector Privado.

Según la norma de Invierte.pe los proyectos pueden ser:

- Proyectos de Inversión: estándar, simplificado o de alta complejidad
- Inversiones que no son proyectos: ampliación marginal, reposición o rehabilitación

Actividad N°2: La Entidad Pública revisa la lista de proyectos

La Entidad Pública revisa la lista de proyectos [Art. 10.1 Reg.](#)

Actividad N°3: La Entidad Pública realiza correcciones en la lista de proyecto

En caso no se encuentre conforme, La Entidad Pública realiza correcciones en la lista de proyectos.

Actividad N°4: La Entidad Pública aprueba la lista de proyectos

Lista de proyectos de alcance Regional, Municipal y Universitario. Son aprobados por el Consejo Regional, Concejo Municipal o Consejo Universitario. [Art. 10.2, a Reg.](#)

Lista de proyectos de alcance nacional es aprobada por resolución del Titular de la Entidad Pública del Gobierno Nacional. [Art. 10.2, a Reg.](#)

Actividad N°5: La Entidad Pública envía la lista de proyectos priorizados

La Entidad Pública, remite a Proinversión, la Lista de Proyectos Priorizados para publicación en su portal. [Art. 12.1 Reg.](#)

Actividad N°6: La Entidad Pública publica la lista de proyectos priorizados en su portal web

La Entidad Pública procede a la respectiva publicación en su portal web.

Actividad N°7: Proinversión publica la lista de proyectos priorizados en su portal web

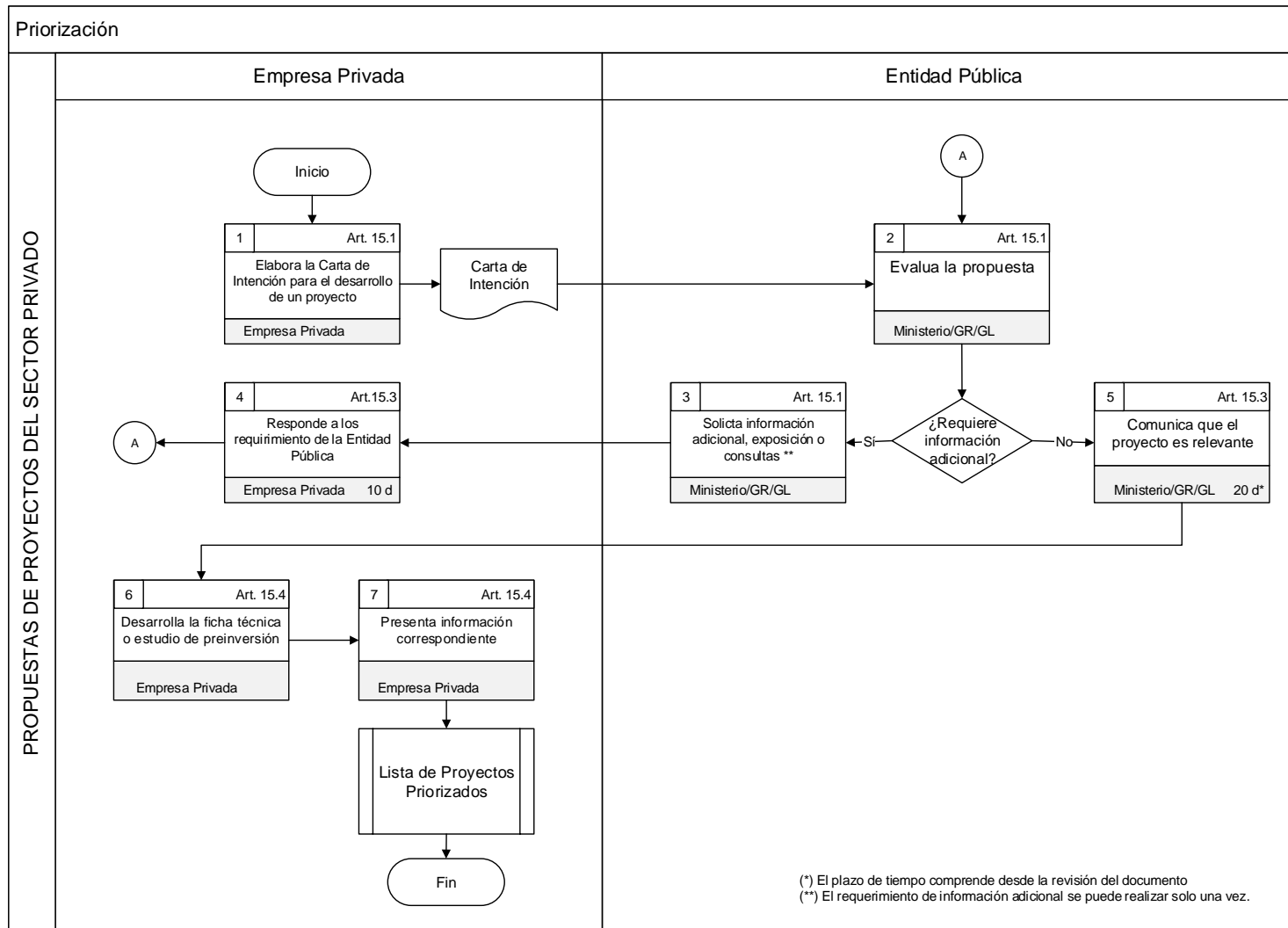
Proinversión procede a la respectiva publicación en su portal web dentro de los tres (3) días de recibida la aprobación de la Lista de Proyectos por la Entidad Pública. Las Entidades Públicas deben actualizar las listas como mínimo una vez al año. [Art. 12.1 Reg.](#)

4.2.4. Propuestas de Proyectos del Sector Privado

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Carta de Intención para desarrollo de un proyecto	<p>La carta contiene la identificación del proponente y la descripción de la propuesta incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y tipología del proyecto; - Idea preliminar o hipótesis del problema o situación negativa que afecta a la población; - Objetivo y características; - Beneficios del proyecto y sustento de importancia y consistencia con los planes de la Entidad Pública; - Monto de inversión estimado; - Plazo y cronograma estimado de ejecución del proyecto; - Tiempo y costo estimado de la elaboración de la ficha técnica o de los estudios de preinversión del proyecto; - Declaración Jurada de los poderes con los que cuenta el representante legal. 	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

El sector privado puede solicitar a la Entidad Pública la priorización de proyectos viables en el marco de Invierte.pe. [Art. 15.1 Reg.](#)

Actividad N°1: La Empresa Privada elabora la Carta de Intención para desarrollo de un proyecto

El sector privado envía al Titular de la Entidad Pública, una carta de intención para desarrollar un proyecto. La carta contiene la identificación del proponente y la descripción de la propuesta incluyendo lo siguiente, [Art. 15.1 Reg.](#):

- Nombre y tipología del proyecto;
- Idea preliminar o hipótesis del problema o situación negativa que afecta a la población;
- Objetivo y características;
- Beneficios del proyecto y sustento de importancia y consistencia con los planes de la Entidad Pública;
- Monto de inversión estimado;
- Plazo y cronograma estimado de ejecución del proyecto;
- Tiempo y costo estimado de la elaboración de la ficha técnica o de los estudios de preinversión del proyecto;
- Declaración Jurada de los poderes con los que cuenta el representante legal.

Actividad N°2: La Entidad Pública evalúa la propuesta

El Titular de la Entidad Pública evalúa la propuesta [Art. 15.1 Reg.](#)

Actividad N°3: La Entidad Pública solicita información adicional, exposición o consultas

El Titular de la Entidad Pública puede requerir a la Empresa Privada información adicional, convocar a exposición o realizar consultas sobre la propuesta [Art. 15.1 Reg.](#)

Actividad N°4: La Empresa Privada responde le requerimiento de la Entidad Pública

La Empresa Privada cuenta con diez (10) días hábiles para responder el requerimiento de la Entidad Pública. Luego de esto se reanuda el plazo que tiene la Entidad Pública. [Art. 15.3 Reg.](#)

Actividad N°5: La Entidad Pública comunica que el proyecto es relevante

La Entidad Pública evalúa la propuesta y el Titular de la Entidad cuenta con 20 días hábiles para contestar por escrito a la Empresa Privada si el proyecto es relevante. [Art. 15.3 Reg.](#)

Actividad N° 6: La Empresa Privada desarrolla la ficha técnica o estudio de preinversión

Luego de recibida la comunicación, la Empresa Privada recién puede desarrollar la ficha técnica o el estudio de preinversión, de conformidad con la normatividad de Invierte.pe. [Art. 15.4 Reg.](#)

Actividad N° 7: La Empresa Privada presenta información correspondiente

Concluido el estudio, la Empresa Privada presenta a la Entidad Pública lo siguiente información: [Art. 15.4 Reg.](#)

- Propuesta de ficha técnica o estudio de preinversión elaborado conforme a las normas técnicas, metodologías y parámetros de Invierte.pe.
- Contratos de servicios y/o comprobantes de pago que sustenten los costos de elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión que se presente.

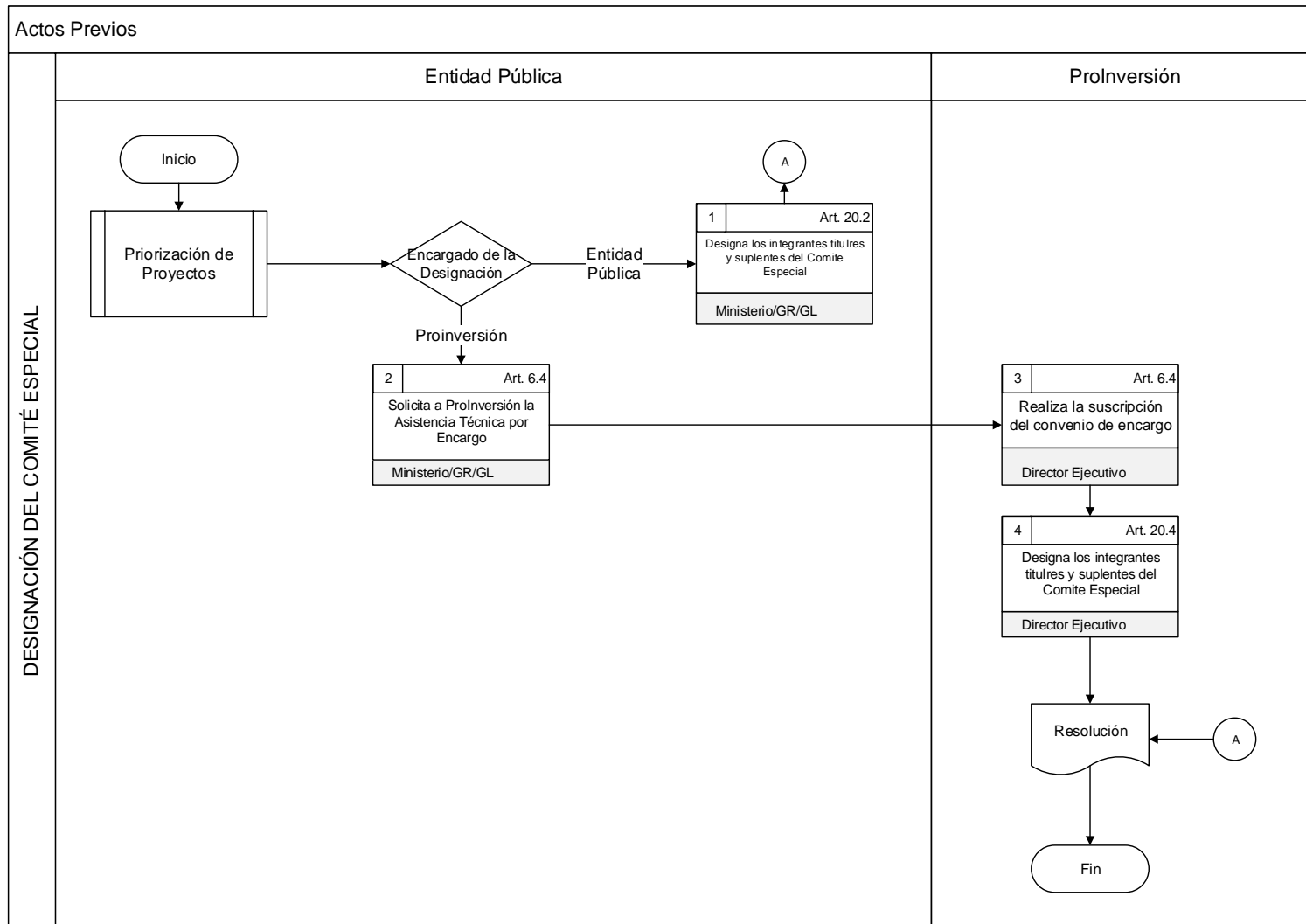
4.3. Actos previos

4.3.1. Designación del Comité Especial

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Entidad Pública	Resolución	- Nombre de los integrantes titulares del Comité Especial. - Nombre de los integrantes suplentes del Comité Especial.	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N° 1: La Entidad Pública designa a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial

El Titular de la Entidad Pública designa a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, mediante resolución, en un plazo de cuatro (4) días hábiles a partir de: [Art. 20.2 Reg.](#)

- La presentación de una carta enviada por una Empresa Privada interesada en ejecutar un proyecto priorizado;
- La aprobación de la Lista de Proyectos Priorizados que hayan sido propuestos por el sector privado.

Asimismo, el Titular de la Entidad Pública, mediante resolución, puede decidir llevar a cabo el proceso de selección y designar a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial, prescindiendo de lo señalado en el literal anterior. [Art. 20.3 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Entidad Pública solicita a Proinversión la Asistencia Técnica por Encargo

La Entidad Pública solicita a Proinversión la Asistencia Técnica por Encargo. [Art. 6.4 Reg.](#)

Actividad N° 3: El Director Ejecutivo de Proinversión realiza la suscripción del Convenio de Encargo

El Director Ejecutivo de Proinversión realiza la suscripción del Convenio de encargo con la Entidad Pública. [Art. 6.4 Reg.](#)

Actividad N° 4: El Director Ejecutivo de Proinversión designa al Comité Especial

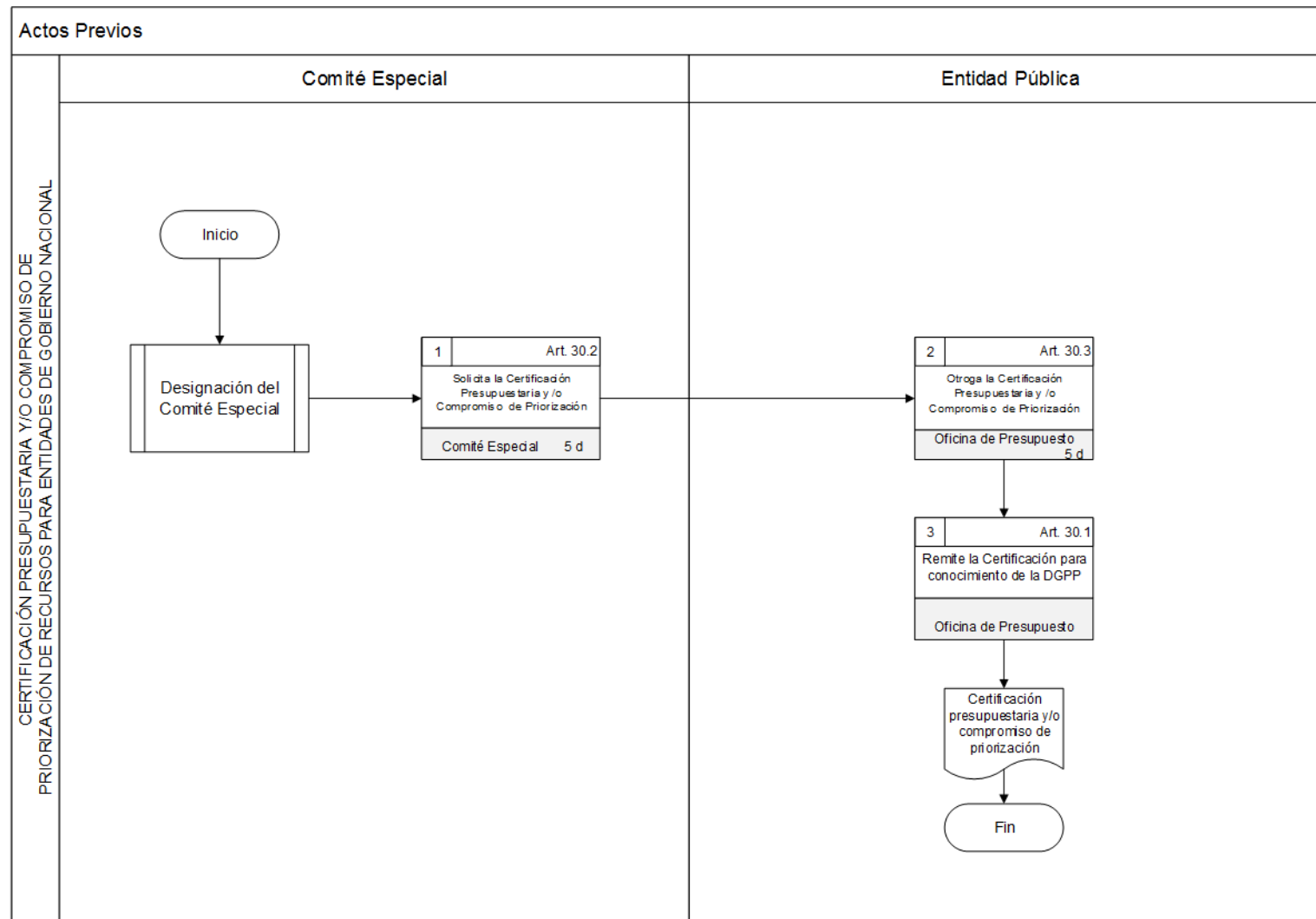
Después de la suscripción del Convenio de Encargo, el Director Ejecutivo de Proinversión en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, designa al Comité Especial. [Art. 20.4 Reg.](#)

4.3.2. Certificación Presupuestaria y/o compromiso de Priorización de Recursos para Entidades Públicas de Gobierno Nacional

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Comité Especial	Certificación Presupuestaria y/o compromiso de priorización de recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Los recursos para financiar el pago de los CIPGN en los años fiscales inmediatos siguientes y por todo el periodo de ejecución del Proyecto. - Los recursos para financiar su mantenimiento y/u operación, de ser el caso. Se debe tener en cuenta el tope máximo a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Final del D.L. N° 1250. 	Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Previo a convocar el proceso de selección, bajo sanción de nulidad, se debe contar con la Certificación Presupuestaria y/o compromiso de priorización de recursos (la Certificación). [Art. 30.2 Reg.](#)

Actividad N° 1: El Comité Especial solicita la Certificación Presupuestaria y/o Compromiso de Priorización

El Comité Especial, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su designación, debe solicitar la Certificación a la oficina de presupuesto de la Entidad Pública, indicando los datos señalados en la Ficha Técnica del Proyecto. [Art. 30.2 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública otorga la Certificación Presupuestaria y/o Compromiso de Priorización

Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes, el responsable de la Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública o el que haga sus veces, debe otorgar la Certificación, suscrito por el Titular de la Entidad Pública. Luego de esto, el Comité Especial puede continuar con los procedimientos para la realización del proceso de selección. [Art. 30.3 Reg.](#)

La Certificación debe contener el compromiso de priorizar, bajo responsabilidad, en la fase de programación presupuestaria: [Art. 30.1 Reg.](#)

- Los recursos para financiar el pago de los CIPGN en los años fiscales inmediatos siguientes y por todo el periodo de ejecución del Proyecto,
- Los recursos para financiar su mantenimiento y/u operación, de ser el caso. Se debe tener en cuenta el tope máximo a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Final del D.L. N° 1250.

Actividad N° 3: La Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública remite la Certificación para conocimiento

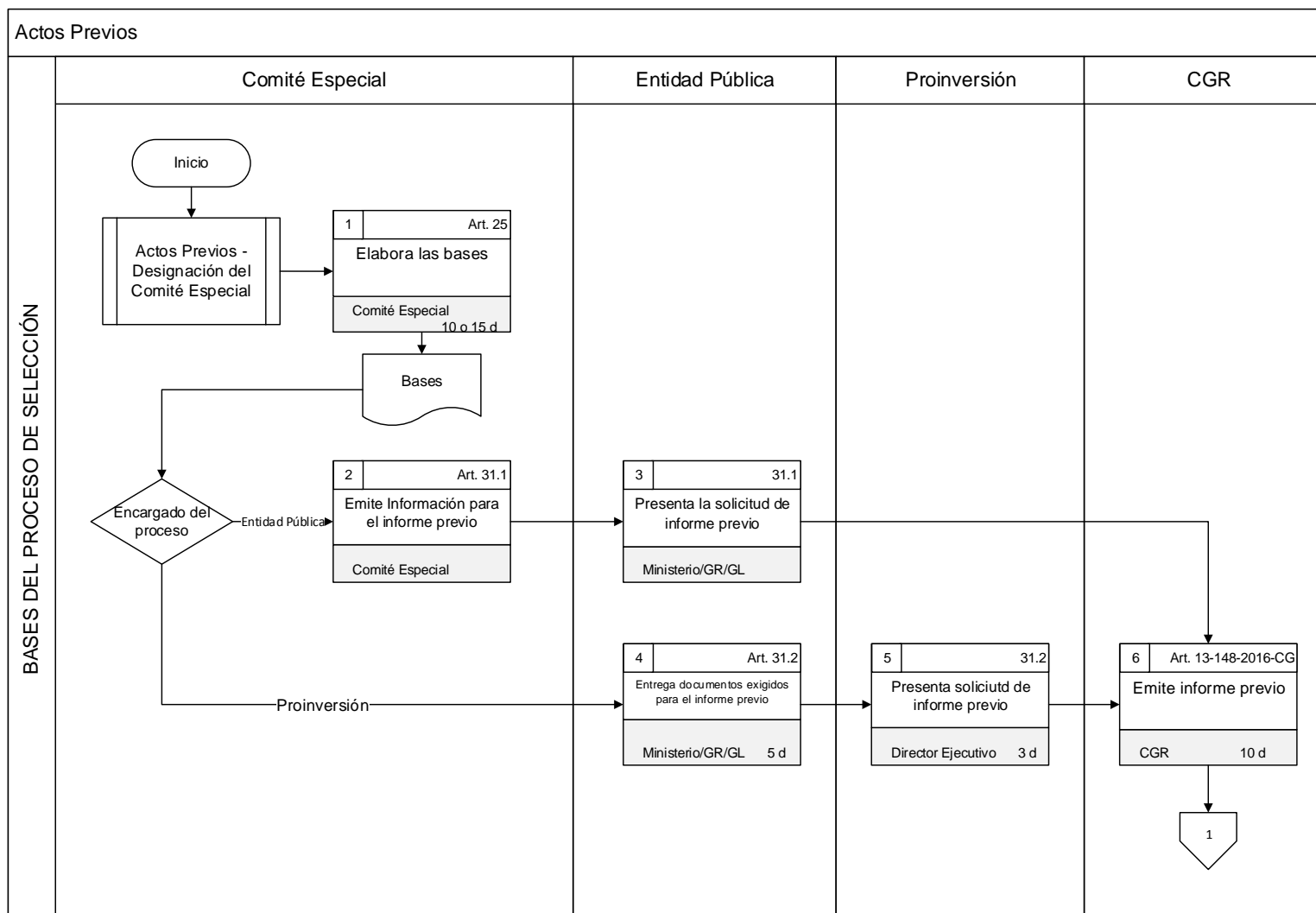
La Certificación debe ser remitida para conocimiento de la DGPP por la Oficina de Presupuesto de la Entidad Pública, o la que haga sus veces. [Art. 30.1 Reg.](#)

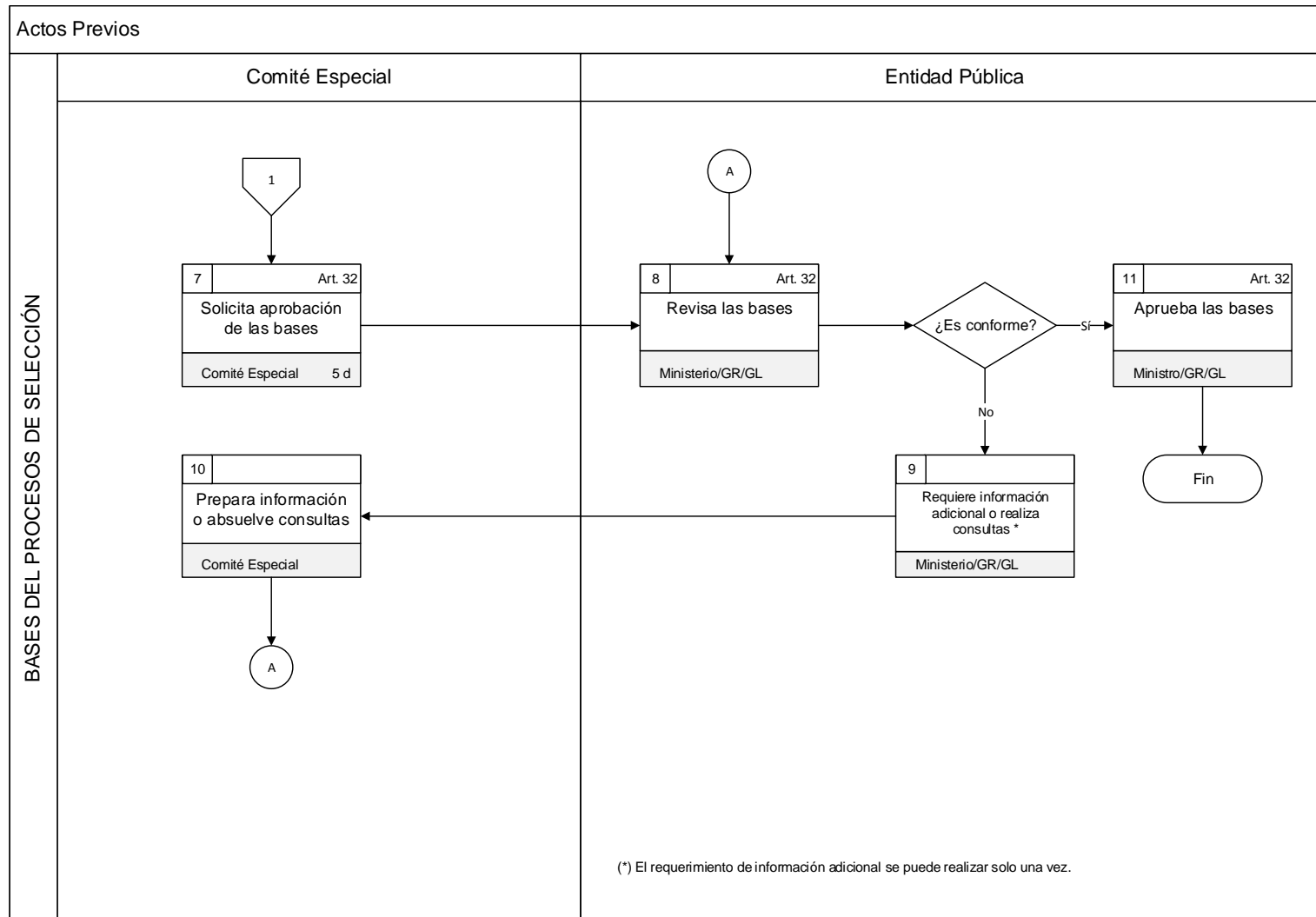
4.3.3. Bases del Proceso de Selección

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Comité Especial	Bases	<ul style="list-style-type: none">- Base legal del proceso- Calendario del proceso- Términos de referencia- Requerimientos técnicos- Periodicidad de las valorizaciones- Ficha técnica o estudio de preinversión- Procedimiento del recurso de apelación- Documento que sustente la disponibilidad del terreno- Garantías de la Empresa Privada- Formato para que la Empresa Privada indique quien tendrá a su cargo la ejecución del Proyecto, la operación y/o mantenimiento- Sistema de evaluación y de calificación de propuestas- Factor de competencia- Plazo del Convenio y cronograma referencial de ejecución del Proyecto- Modelo del Convenio	Entidad Pública

b. Flujograma





c. Narrativa

Actividad N° 1: El Comité Especial elabora las bases de los procesos de selección

Dentro de los diez (10) días hábiles de la designación del Comité Especial, éste elabora las Bases de los procesos de selección. Cuando se traten de proyectos agrupados (más de uno) el plazo es de 15 días hábiles. [Art. 25 del Reg.](#)

Contenido de las Bases: [Art. 26 del Reg.](#)

- Base legal del proceso
- Calendario del proceso
- Términos de referencia
- Requerimientos técnicos
- Periodicidad de las valorizaciones
- Ficha técnica o estudio de preinversión
- Procedimiento del recurso de apelación
- Documento que sustente la disponibilidad del terreno
- Garantías de la Empresa Privada
- Formato para que la Empresa Privada indique quien tendrá a su cargo la ejecución del Proyecto, la operación y/o mantenimiento
- Sistema de evaluación y de calificación de propuestas
- Factor de competencia
- Plazo del Convenio y cronograma referencial de ejecución del Proyecto
- Modelo del Convenio

Actividad N° 2: El Comité Especial emite información para el informe Previo

El Comité Especial remite al Titular de la Entidad Pública toda la información necesaria para la solicitud de informe previo [Art. 31.1 Reg.](#)

Actividad N° 3: La Entidad Pública presenta la solicitud de informe previo

El Titular de la entidad, presenta la solicitud de Informe Previo, dentro de 5 días hábiles de que el Comité Especial haya culminado la elaboración de las Bases [Art. 31.1 Reg.](#)
Pasar a la Actividad N° 6.

Actividad N° 4: La Entidad Pública entrega documentos exigidos para el informe previo

En caso de encargo del proceso de selección a Proinversión, la Entidad Pública cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles para entregar al Director Ejecutivo de Proinversión, los documentos exigidos para el Informe Previo [Art. 31.2 Reg.](#)

Actividad N° 5: El Director Ejecutivo de Proinversión presenta solicitud de informe previo

El Director Ejecutivo de Proinversión, cuenta con tres (3) días hábiles para solicitar el Informe Previo a la CGR. [Art. 31.2 Reg.](#)

Actividad N°6: La CGR remite el informe previo

La CGR cuenta con diez (10) días hábiles para emitir el Informe Previo, según lo señalado en el Artículo 13 de la Resolución de Contraloría N° 148-2016-CG.

Actividad N°7: El Comité Especial solicita aprobación de las bases

Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de recibido el Informe Previo de la CGR, el Comité Especial somete las bases a la aprobación del Titular de la Entidad. [Art. 32 Reg.](#)

Actividad N°8: La Entidad Pública revisa las bases

El Titular de la Entidad Pública revisa las bases. [Art. 32 Reg.](#)

Actividad N°9: La Entidad Pública requiere información adicional o realiza consultas

El titular de la Entidad Pública solicita mayor información en caso lo requiera.

Actividad N°10: El Comité Especial prepara información o absuelve consultas

El Comité Especial prepara información o absuelve consultas.

Actividad N°11: La Entidad Pública aprueba las bases

El Titular de la Entidad Pública aprueba las bases. [Art. 32 Reg.](#)

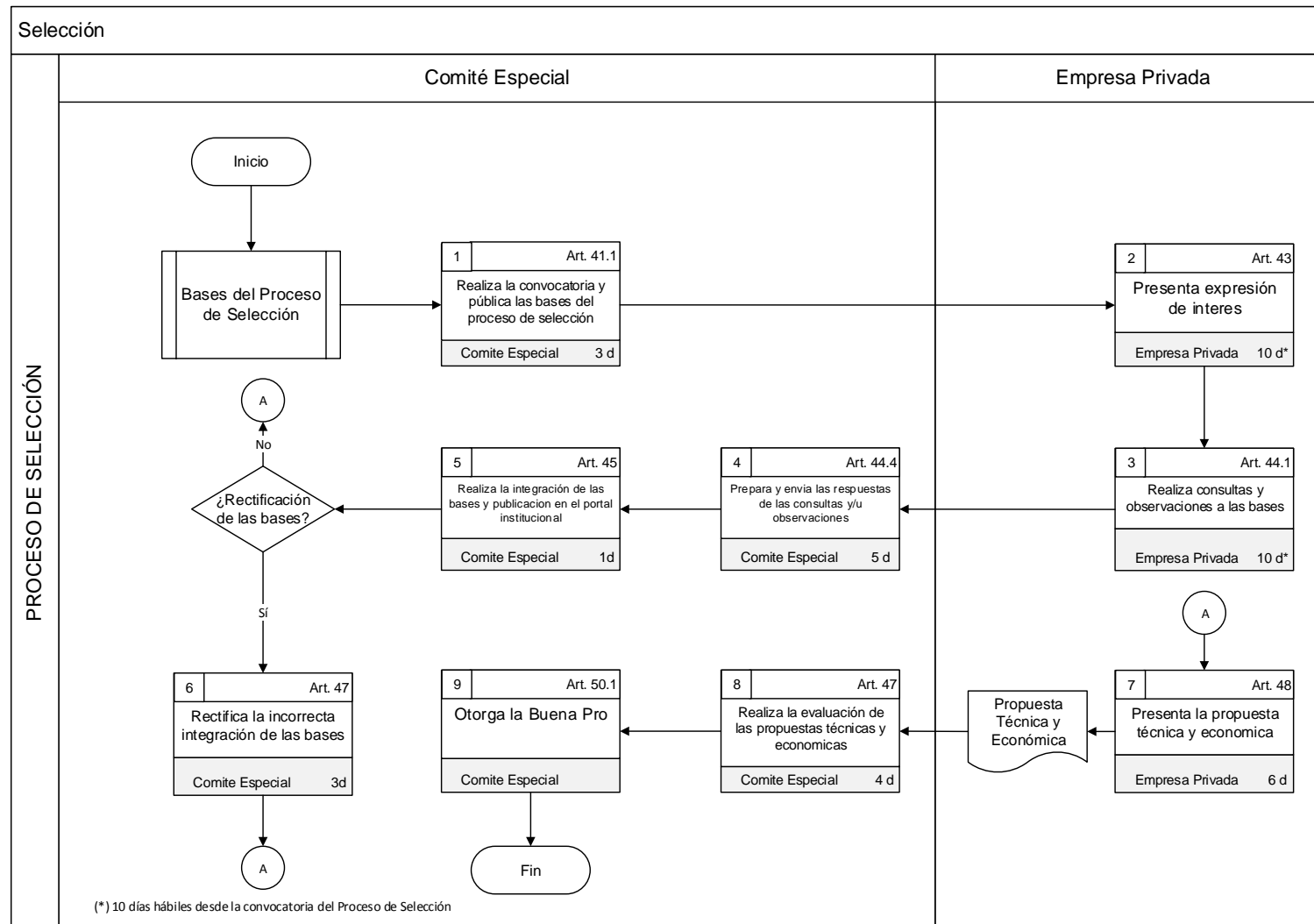
4.4. Selección

4.4.1. Proceso de Selección

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Propuesta Técnica y Económica	- Propuesta técnica y económica conforme a los términos de referencia de las bases	Comité Especial

b. Flujograma



c. Narrativa

El plazo del proceso de selección, se establece en las Bases. En caso que más de un postor presente su expresión de interés, debe existir un plazo mínimo de veintidós (22) días hábiles entre la convocatoria y la presentación de propuestas, en cuyo caso, y de corresponder el Comité Especial, deberá aprobar la prórroga correspondiente. [Art. 34 Reg.](#)

Actividad N° 1: El Comité Especial realiza la convocatoria y publicación de las bases del proceso de selección

Dentro de los tres (3) días hábiles de aprobadas las bases, el Comité Especial realiza la convocatoria del proceso de selección: [Art. 41.1 Reg.](#)

- Mediante publicación en un diario de circulación nacional, por única vez. [Art. 41.2 Reg.](#)
- Mediante publicación en el portal institucional de la Entidad Pública y de Proinversión, en caso de proyectos con un monto de inversión referencial que no superen las 120 UIT. [Art. 41.2 Reg.](#)

El Comité Especial procede a publicar las Bases y toda documentación relevante, el portal institucional de la Entidad Pública a cargo del proceso de selección, el mismo día de la publicación de la convocatoria. En el mismo plazo, Proinversión procede a publicar en su portal institucional, las Bases y toda documentación relevante del proceso [Art. 42 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Empresa Privada presenta expresión de interés

Las empresas privadas tienen un plazo de diez (10) días hábiles desde la convocatoria, para presentar su expresión de interés [Art. 43 Reg.](#)

Actividad N° 3: La Empresa Privada realiza consultas y observaciones a las bases

El Representante de la Empresa Privada realiza consultas y observaciones a las Bases en un plazo de diez (10) días hábiles desde la convocatoria. [Art. 44.1 Reg.](#)

Actividad N° 4: El Comité Especial prepara y envía las respuestas de las consultas y/u observaciones

El Comité Especial prepara y envía las respuestas de las consultas y/u observaciones. El plazo no excederá de cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para presentar las consultas y observaciones. [Art. 44.4 Reg.](#)

Actividad N° 5: El Comité Especial realiza la integración de las bases y publicación en el portal institucional

Al día hábil siguiente de absueltas las consultas y observaciones, o transcurrido el plazo para su presentación sin haber recibido alguna, el Comité Especial procede a la integración de las bases y a su publicación en su portal institucional. En el mismo plazo, Proinversión procede a la publicación en su portal [Art. 45 Reg.](#)

Actividad N° 6: El Comité Especial rectifica la incorrecta integración de las bases

Dentro de los tres (3) días hábiles de publicadas las Bases Integradas, el Comité Especial puede rectificar la incorrecta integración de las Bases [Art. 47 Reg.](#)

Actividad N° 7: La Empresa Privada presenta la propuesta técnica y económica

Dentro de los seis (6) días hábiles de publicadas las Bases Integradas o su rectificación, la Empresa Privada realiza la presentación de las propuestas económicas y técnicas [Art. 48 Reg.](#)

Actividad N° 8: El Comité Especial realiza la evaluación de las propuestas técnicas y económicas

El Comité Especial realiza la evaluación de las propuestas económicas y la verificación de los requisitos legales, técnicos y económicos, en un plazo máximo de 4 días hábiles a partir de la presentación de las propuestas [Art. 49 Reg.](#)

Actividad N° 9: El Comité Especial otorga la Buena Pro

Al día hábil siguiente de concluida la Evaluación de Propuestas, El Comité Especial otorga la Buena Pro. [Art. 50.1 Reg.](#)

Cuando se presenta un solo postor, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. Cuando se han presentado dos o más postores, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, en caso no se haya interpuesto un recurso de apelación. [Art. 50.2 Reg.](#)

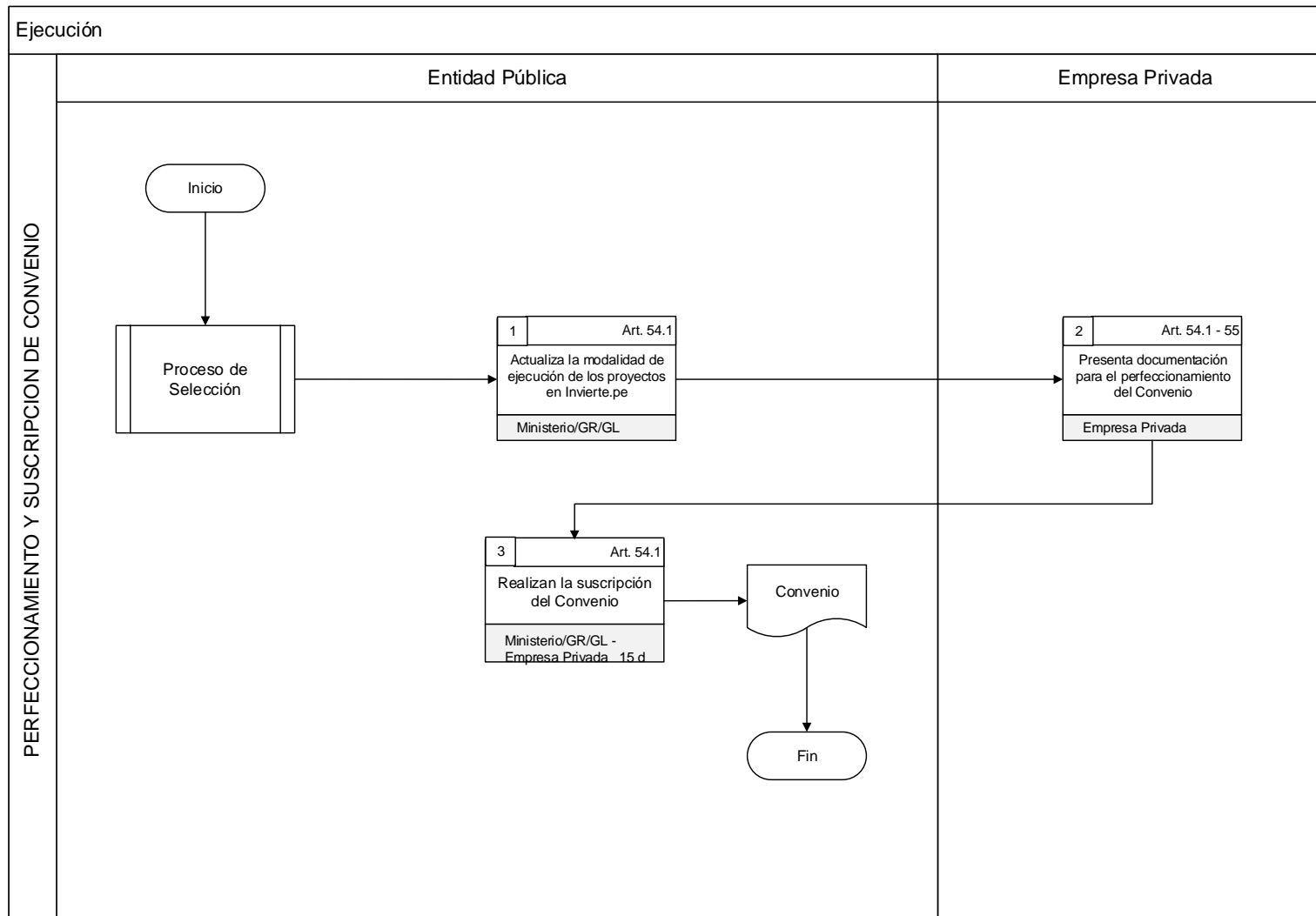
4.5. Ejecución

4.5.1. Perfeccionamiento y suscripción de Convenio

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Comité de Selección	Convenio	<ul style="list-style-type: none">- Objeto del Convenio- Plazo de ejecución de Obra- Monto de inversión- Fecha de inicio- Obligaciones de la Empresa Privada- Obligaciones de la Entidad Pública- Penalidades- Obligaciones referidas de mantenimiento y operación (en caso aplique)- Solución de controversias	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N° 1: La Entidad Pública actualiza la modalidad de ejecución de los proyectos en Invierte.pe

Previo a la firma del Convenio, la Entidad Pública debe actualizar en el Banco de Inversiones de Invierte.pe la modalidad de ejecución de los Proyectos. [Art. 54.1 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Empresa Privada presenta documentación para el perfeccionamiento del Convenio

La Empresa Privada presenta la documentación para el perfeccionamiento del Convenio dentro de los quince (15) días de consentida la Buena Pro [Art. 54.1 Reg.](#)

Los documentos a presentarse son los siguientes [Art. 55 Reg.](#)

- Garantías
- Contrato de Construcción y/o locación de servicios con ejecutor del proyecto
- Contrato de consorcio, de ser el caso
- Vigencia de Poder

Actividad N° 3: La Entidad Pública realiza la suscripción del Convenio

Luego de que la buena pro queda consentida o administrativamente firme, la Entidad Pública y la Empresa Privada están obligados a suscribir el Convenio. El Convenio debe ser suscrito por el Titular de la Entidad Pública y el representante de la Empresa Privada, dentro de los quince (15) días hábiles de haber quedado consentida la buena pro, pudiendo ser prorrogado por quince (15) días hábiles. [Art. 54.1 Reg.](#)

El Convenio inicia en la fecha de suscripción y culmina con la liquidación y cancelación del monto total de inversión mediante CIPRL o CIPGN.

En caso se realice la modificación del Convenio se debe considerar lo siguiente:

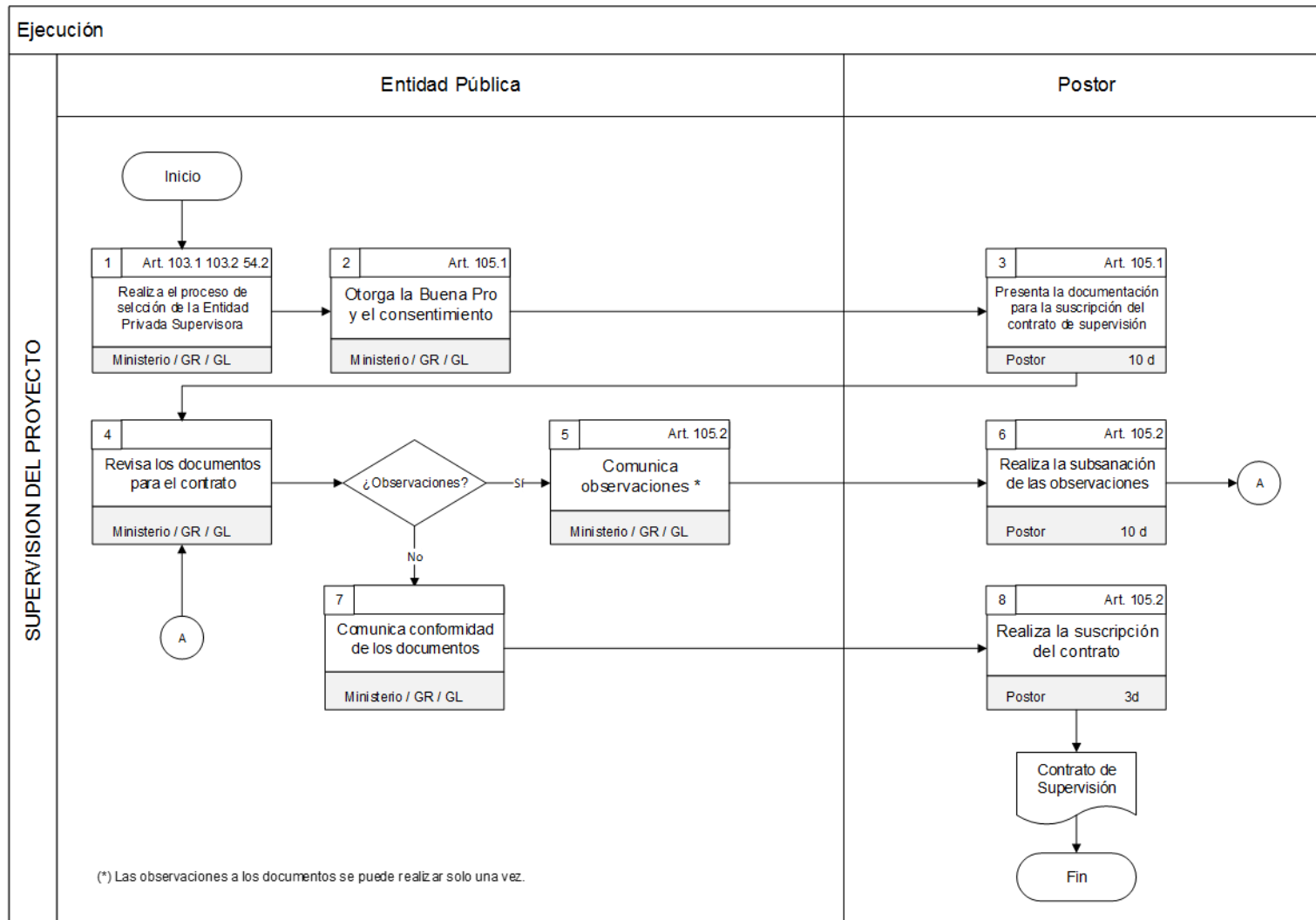
- Se realiza mediante la suscripción de adendas, siendo suficiente la autorización y suscripción del Titular de la Entidad Pública y el representante de la Empresa Privada. [Art. 59.1 Reg.](#)
- Las Entidades Públicas deben considerar el tope máximo de capacidad anual publicado por el MEF, vigente a la fecha de suscripción de la adenda. [Art. 59.2 Reg.](#)
- Las entidades del Gobierno Nacional, previamente a la suscripción, deben contar con opinión favorable de su oficina de presupuesto, o quien haga sus veces, que acredite la existencia de crédito presupuestario o Compromiso de Priorización de Recursos. [Art. 30 Reg.](#)

4.5.2. Supervisión del Proyecto

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Entidad Pública	Contrato de Supervisión	<ul style="list-style-type: none">- Objeto del Contrato- Plazo de ejecución del Contrato- Monto a pagar- Fecha de inicio- Obligaciones de la Entidad Privada Supervisora- Obligaciones de la Entidad Pública- Penalidades- Solución de controversias	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: La Entidad Pública realiza el proceso de selección de la Entidad Privada Supervisora

El Proceso de Selección está a cargo de la Entidad Pública.

Se rige conforme a los procedimientos establecidos para la selección de la Empresa Privada², con la única excepción que no se requiere la emisión del Informe Previo de la CGR. [Art. 103.1 Reg.](#)

Cuando se requiere la supervisión de la elaboración del Estudio Definitivo, la Entidad Pública debe llevar a cabo de manera simultánea al proceso de selección de la Empresa Privada, el proceso de selección para contratar a la Entidad Privada Supervisora. [Art. 103.2 Reg.](#)

Cuando solo se requiere la supervisión de la ejecución de la Obra, la Entidad Pública debe llevar a cabo el proceso de selección de la Entidad Privada Supervisora de modo tal que esta se encuentra contratada, antes del inicio de las obras. [Art. 54.2 Reg.](#)

Actividad N°2: La Entidad Pública otorga la Buena Pro y el consentimiento

La Entidad Pública otorga la Buena Pro al Postor.

Actividad N°3: El Postor presenta la documentación para la suscripción del contrato

Luego de consentida la buena pro, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, el postor ganador deberá presentar a la Entidad Pública la documentación necesaria para la suscripción del Contrato de Supervisión. [Art. 105.1 Reg.](#)

Los documentos a presentarse son los siguientes:

- Garantías
- Contrato de consorcio, de ser el caso
- Vigencia de Poder

Actividad N°4: La Entidad Pública revisa los documentos para el contrato

La Entidad Pública revisa los documentos presentados por el postor.

Actividad N°5: La Entidad Pública comunica observaciones

La Entidad Pública comunica las observaciones respecto a la información presentada por el postor para la suscripción del contrato.

Actividad N°6: El Postor realiza la subsanación de las observaciones

En caso la Entidad Pública observa la documentación, el postor ganador tiene diez (10) días hábiles, desde la comunicación de las observaciones, para subsanar las observaciones. Al día siguiente de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato. [Art. 105.2 Reg.](#)

² Ver Numeral 8.3.

En caso el postor no presente la documentación o no concurra para suscribir el Contrato de Supervisión, el Comité Especial puede otorgarle un plazo adicional máximo de 10 días hábiles. [Art. 105.2 Reg.](#)

De no cumplir con la subsanación o perfeccionar el contrato dentro de los plazos anteriores, el postor ganador pierde la buena pro y el Comité Especial procede a adjudica la buena pro al postor que quedó segundo. [Art. 105.2 Reg.](#)

Actividad N°7: La Entidad Pública comunica conformidad de los documentos

La Entidad Pública comunica conformidad de los documentos.

Actividad N°8: El Postor realiza la suscripción del contrato

Dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes, el postor ganador debe concurrir a la Entidad Pública para suscribir el Contrato de Supervisión. [Art. 105.1 Reg.](#)

Supervisión Temporal

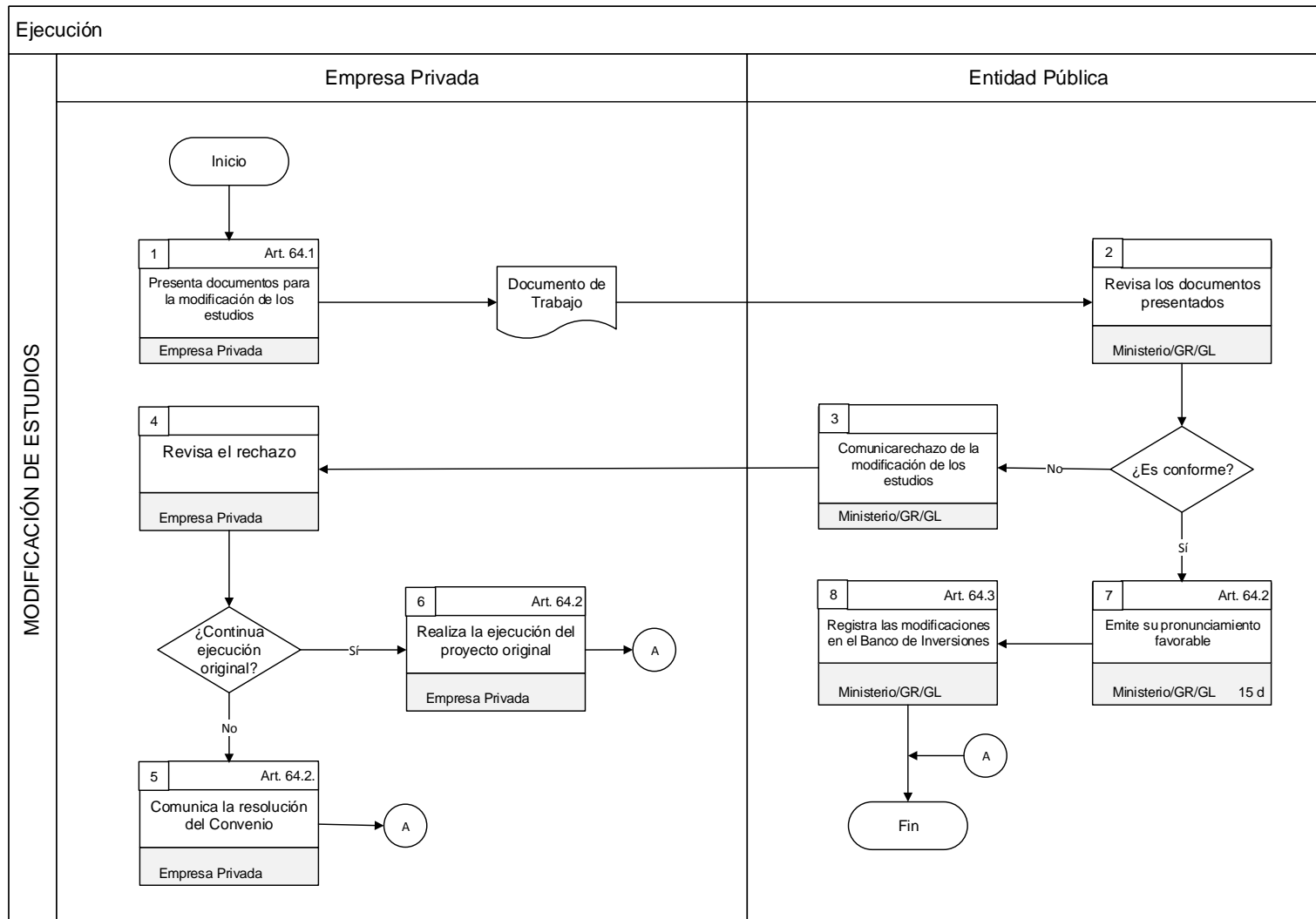
- Hasta por un plazo máximo de sesenta (60) días calendario y durante la contratación de la nueva Entidad Privada Supervisora, la Entidad Pública puede realizar la supervisión de la ejecución del proyecto a través su personal. [Art. 115.1 Reg.](#)
- Si el proyecto culmina durante la supervisión temporal, el personal interno debe otorgar la Conformidad de Calidad y emitir pronunciamiento en la liquidación. [Art. 115.3 Reg.](#)

4.5.3. Modificación de Estudios

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Documento de trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Estudios y/o actividades para sustentar la actualización del Expediente Técnico.- Variación Estimada del Monto Total de Inversión.	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N: 1: La Empresa Privada presenta documentos para la modificación de los estudios

Antes de iniciar la ejecución del proyecto, la Empresa Privada puede presentar al Titular de la Entidad, una propuesta de modificación de los estudios mediante un Documento de Trabajo. [Art. 64.1 Reg.](#)

Actividad N: 2: La Entidad Pública revisa los documentos presentados

El Titular de la Entidad Pública revisa los documentos presentados por el Representante de la Empresa Privada.

Actividad N: 3: La Entidad Pública comunica el rechazo de la modificación de los estudios

El Titular de la Entidad Pública comunica el rechazo de la modificación de los estudios.

Actividad N: 4: La Empresa Privada revisa el rechazo

El Representante de la Empresa Privada revisa el rechazo de las modificaciones.

Actividad N: 5: La Empresa Privada comunica la resolución del Convenio

En caso el Representante de la Empresa Privada no aprueba las modificaciones del Proyecto Original, comunica con carta notarial la resolución del Convenio [Art. 64.2 Reg.](#)

Actividad N: 6: La Empresa Privada realiza la Ejecución del Proyecto Original

El Representante de la Empresa Privada realiza la Ejecución del Proyecto Original. [64.2 Reg.](#)

Actividad N: 7: La Entidad Pública emite su pronunciamiento favorable

El Titular de la Entidad Pública, con el pronunciamiento favorable del órgano competente, en un plazo de quince (15) días hábiles, aprueba el Documento de Trabajo y autoriza a la Empresa Privada que inicie las actividades previstas. [Art. 64.2 Reg.](#)

Actividad N: 8: La Entidad Pública registra las modificaciones en el Banco de Inversiones

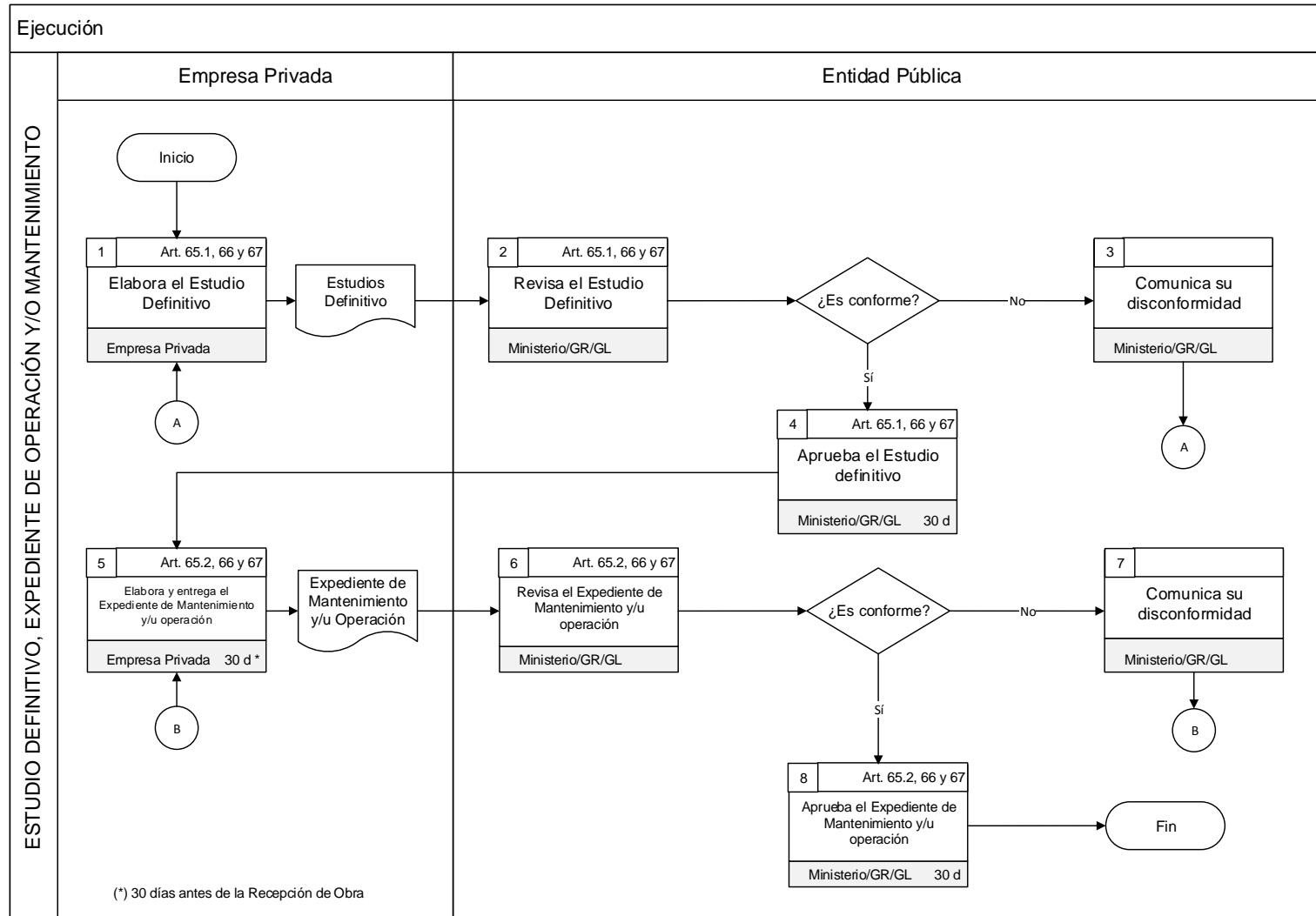
El funcionario responsable según el ROF de la Entidad Pública, debe registrar en el Banco de Inversiones, las modificaciones efectuadas en el Documento de Trabajo. [Art. 64.3 Reg.](#)

4.5.4. Estudio definitivo, expediente de operación y/o mantenimiento

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Estudio Definitivo	- Objetivos, alcances y parámetros que sustenten la viabilidad del proyecto.	Entidad Pública
Empresa Privada	Expediente de Mantenimiento y/u Operación	- Objetivos, alcances y parámetros que sustenten la viabilidad del proyecto.	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: La Empresa Privada elabora el Estudio Definitivo

La Empresa Privada elabora el Estudio Definitivo dentro de los plazos previstos en el Convenio [Art. 65.1, 66 y 67 Reg.](#)

Actividad N°2: La Entidad Pública revisa el Estudio Definitivo

La Entidad Pública revisa el Estudio Definitivo [Art. 65.1, 66 y 67 Reg.](#)

Actividad N°3: La Entidad Pública comunica su disconformidad

En caso no se encuentre conforme con el Estudio Definitivo, la Entidad Pública comunica su disconformidad.

Actividad N°4: La Entidad Pública aprueba el Estudio Definitivo

El Órgano Encargado de la Entidad Pública aprueba el estudio definitivo en un plazo de treinta (30) días hábiles [Art. 65.1, 66 y 67 Reg.](#)

Si se modifica el plazo establecido en las Bases o propuesta técnica, se requerirá la opinión favorable de la Entidad Privada Supervisora o del supervisor designado. [Art. 65.4 Reg.](#)

Actividad N°5: La Empresa Privada elabora y entrega el Expediente de Mantenimiento y/u Operación

El Responsable de la Empresa Privada, dentro de los treinta 30 días hábiles antes de la recepción del Proyecto, elabora el Expediente de Mantenimiento y/u Operación [Art. 65.2, 66 y 67 Reg.](#)

Actividad N°6: La Entidad Pública revisa el Expediente de Mantenimiento y/u Operación

La Entidad Pública revisa el Estudio Definitivo [Art. 65.1, 66 y 67 Reg.](#)

Actividad N°7: La Entidad Pública comunica su disconformidad

En caso no se encuentre conforme con el Expediente de Mantenimiento y/u Operación, La Entidad Pública comunica su disconformidad.

Actividad N°8: La Entidad Pública aprueba el Expediente de Mantenimiento y/u Operación

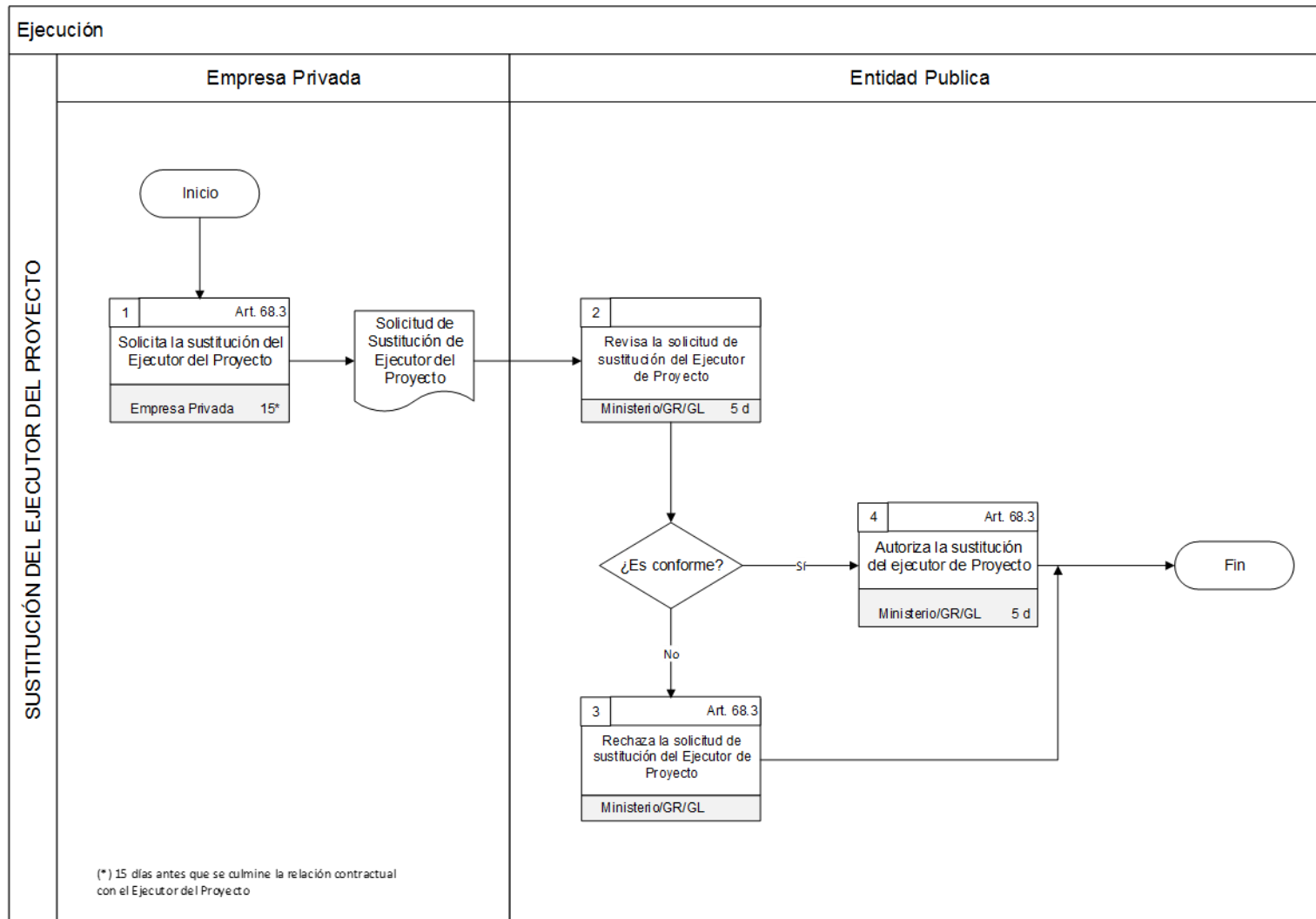
El Órgano Encargado de la Entidad Pública aprueba Expediente de Mantenimiento y/u Operación en un plazo de treinta (30) días hábiles [Art. 65.1, 66 y 67 Reg.](#)

4.5.5. Sustitución del Ejecutor de Proyecto

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Solicitud de Sustitución de Ejecutor del Proyecto	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de la Empresa Ejecutora reemplazante.- Acreditación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N° 1: La Empresa Privada solicita la sustitución del Ejecutor de Proyecto

La Empresa Privada puede sustituir al Ejecutor de Proyecto. La sustitución debe solicitarse a la Entidad Pública quince (15) días hábiles antes que se culmine la relación contractual con el Ejecutor de Proyecto. [Art. 68.3 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Entidad Pública revisa la solicitud de sustitución del Ejecutor de Proyecto

La Entidad Pública revisa la solicitud de sustitución de Ejecutor de Proyecto.

Actividad N° 3: La Entidad Pública rechaza la solicitud de sustitución de Ejecutor de Proyecto

En caso no se encuentre conforme, la Entidad Pública rechaza la solicitud de sustitución de Ejecutor de Proyecto.

La Entidad Pública aplicará una penalidad a la Empresa Privada, cuando haya culminado la relación contractual con el Ejecutor del Proyecto inicial, y no haya aprobado la sustitución de dicho ejecutor por no cumplir con los requisitos establecidos. La penalidad será entre 1 UIT y dos 2 UIT por día de ausencia del Ejecutor. [Art. 68.4 Reg.](#)

Actividad N° 4: La Entidad Pública autoriza la sustitución del Ejecutor de Proyecto

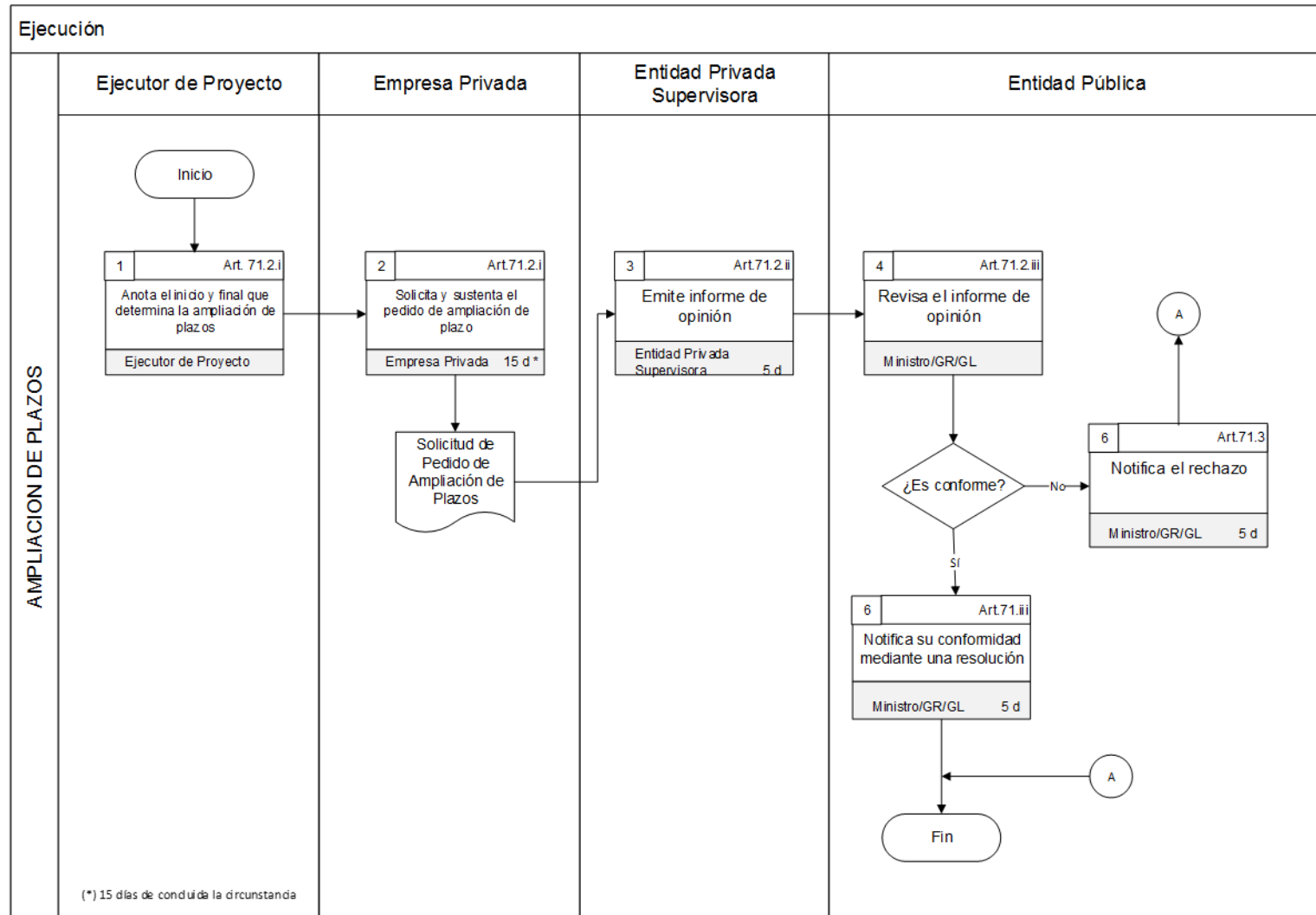
El funcionario de la Entidad Pública con facultades para la suscripción del Convenio, autoriza la sustitución del Ejecutor de Proyecto dentro de los cinco (5) días siguientes de recibida la solicitud. [Art. 68.3 Reg.](#)

4.5.6. Ampliación de plazos

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Solicitud de pedido de ampliación de plazo	<ul style="list-style-type: none">- Cuaderno de Obra- Señala las fechas de Inicio y Fin de la circunstancia de ampliación de plazo- Señala el tiempo que requiere por la ampliación de plazo	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: El Ejecutor del Proyecto anota el inicio y final que determina la ampliación de plazo

El Ejecutor del Proyecto anota en el cuaderno de obra o registro respectivo, el inicio y final de la circunstancia que determina la ampliación de plazo. [Art. 71.2.i Reg.](#)

Actividad N°2: La Empresa Privada solicita y sustenta el pedido de la ampliación de plazo

Dentro de los quince (15) días hábiles de concluida la circunstancia invocada, la Empresa Privada solicita y sustenta el pedido de ampliación de plazo ante la Entidad Privada Supervisora. [Art. 71.2.i Reg.](#)

Actividad N°3: La Entidad Privada Supervisora emite informe de opinión

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la Entidad Privada Supervisora emite un informe con su opinión y lo remite a la Entidad Pública y a la Empresa Privada. [Art. 71.2.ii Reg.](#)

Actividad N°4: La Entidad Pública revisa el informe de opinión

La Entidad Pública revisa el informe de opinión con el sustento de la ampliación de plazo.

Actividad N°5: La Entidad Pública notifica el Rechazo

La Entidad Pública notifica el rechazo de la ampliación del plazo.

Las controversias relacionadas con las solicitudes de ampliación de plazo, se someten al medio de solución de controversias dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad Pública debió notificar su decisión, o de la notificación de la denegatoria. [Art. 71.3 Reg.](#)

Actividad N°6: La Entidad Pública notifica su conformidad mediante resolución

La Entidad Pública resuelve la solicitud de ampliación y notifica mediante una resolución del órgano competente, su decisión a la Empresa Privada en máximo cinco (5) días hábiles. Si no se emite pronunciamiento en el plazo indicado, se tiene por aprobado lo informado por la Entidad Privada Supervisora. [Art. 71.2.iii Reg.](#)

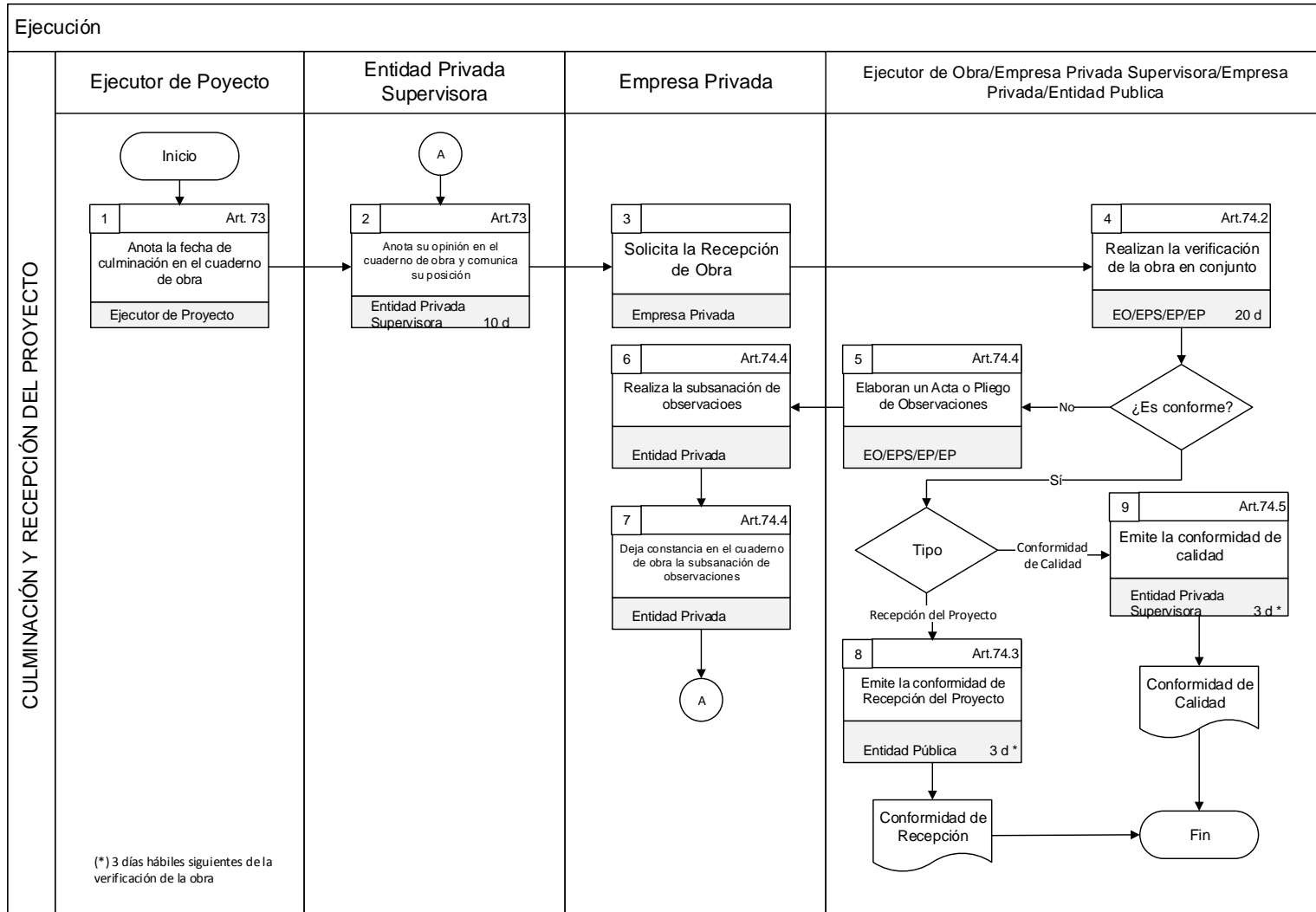
Las controversias relacionadas con las solicitudes de ampliación de plazo, se someten al medio de solución de controversias dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad Pública debió notificar su decisión, o de la notificación de la denegatoria. [Art. 71.3 Reg.](#)

4.5.7. Culminación y recepción del Proyecto

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Entidad Privada Supervisora	Conformidad de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Proyecto - Código del Proyecto - Nombre de la Entidad Pública - Nombre de la Entidad Privada Supervisora - Cumplimiento de las especificaciones técnicas, materiales, equipos, herramientas, planos, etc. - No existencia de observaciones - Otorgamiento de conformidad de calidad - Monto total de la inversión 	Entidad Privada Supervisora
Entidad Pública	Conformidad de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Proyecto - Código del Proyecto - Nombre del Responsable de dar la conformidad. - Nombre del Representante de la Empresa Privada. - Nombre del Representante de la Empresa Ejecutora - Otorgamiento de la conformidad del Proyecto 	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: El Ejecutor del Proyecto anota la fecha de culminación en el cuaderno de obra

La fecha de culminación del Proyecto es anotada por el Ejecutor del Proyecto en el cuaderno de obra, o en el registro correspondiente, y la Empresa Privada envía una solicitud de recepción a la Entidad Pública [Art. 73 Reg.](#)

Actividad N°2: La Entidad Privada Supervisora anota su opinión en el cuaderno de obra y comunica su posición

En un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de la anotación del Ejecutor del Proyecto, la Entidad Privada Supervisora anota su opinión en el cuaderno de obra [Art. 73 Reg.](#)

Actividad N°3: La Empresa Privada solicita la recepción de obra

La Empresa Privada solicita la recepción de obra. [Art. 73 Reg.](#)

Actividad N°4: El Ejecutor de la Obra/Entidad Privada Supervisora/Empresa Privada/Entidad Pública realizan la verificación de la obra en conjunto

En un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles de comunicada la culminación del Proyecto por la Entidad Privada Supervisora, se procede a la verificación conjunta de la culminación entre la Entidad Pública, la Entidad Privada Supervisora, la Empresa Privada y el Ejecutor del Proyecto. [Art. 74.2 Reg.](#)

Actividad N°5: El Ejecutor de la Obra/Entidad Privada Supervisora/Empresa Privada/Entidad Pública elaboran un Acta o Pliego de Observaciones

Si como consecuencia del proceso de verificación conjunta, existen observaciones, éstas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se emitirá las conformidades. [Art. 74.4 Reg.](#)

Actividad N°6: La Empresa Privada realiza la subsanación de observaciones

La Empresa Privada dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución del Proyecto para subsanar las observaciones. Este plazo se computa a partir del quinto día hábil de suscrita el Acta o Pliego. [Art. 74.4 Reg.](#)

Actividad N°7: La Empresa privada deja constancia en el cuaderno de obra la subsanación de observaciones

La Empresa Privada deja constancia en el cuaderno de obras o registro sobre la subsanación de observaciones, [Art. 74.4 Reg.](#)

Actividad N°8: La Entidad Pública emite la conformidad de Recepción del Proyecto

Culminado el proceso de verificación conjunta, y en caso no existan observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la verificación de la obra, la Entidad Pública emite la Conformidad de Recepción del Proyecto [Art. 74.3 Reg.](#)

Actividad N°9: La Entidad Privada Supervisora emite la Conformidad de Calidad

Culminado el proceso de verificación conjunta, y en caso no existan observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la verificación de la obra, la Entidad Privada Supervisora emite la Conformidad de Calidad del Proyecto, aun cuando la Entidad Pública no participe en el acto o no emita la Conformidad de Recepción [Art. 74.5 Reg.](#)

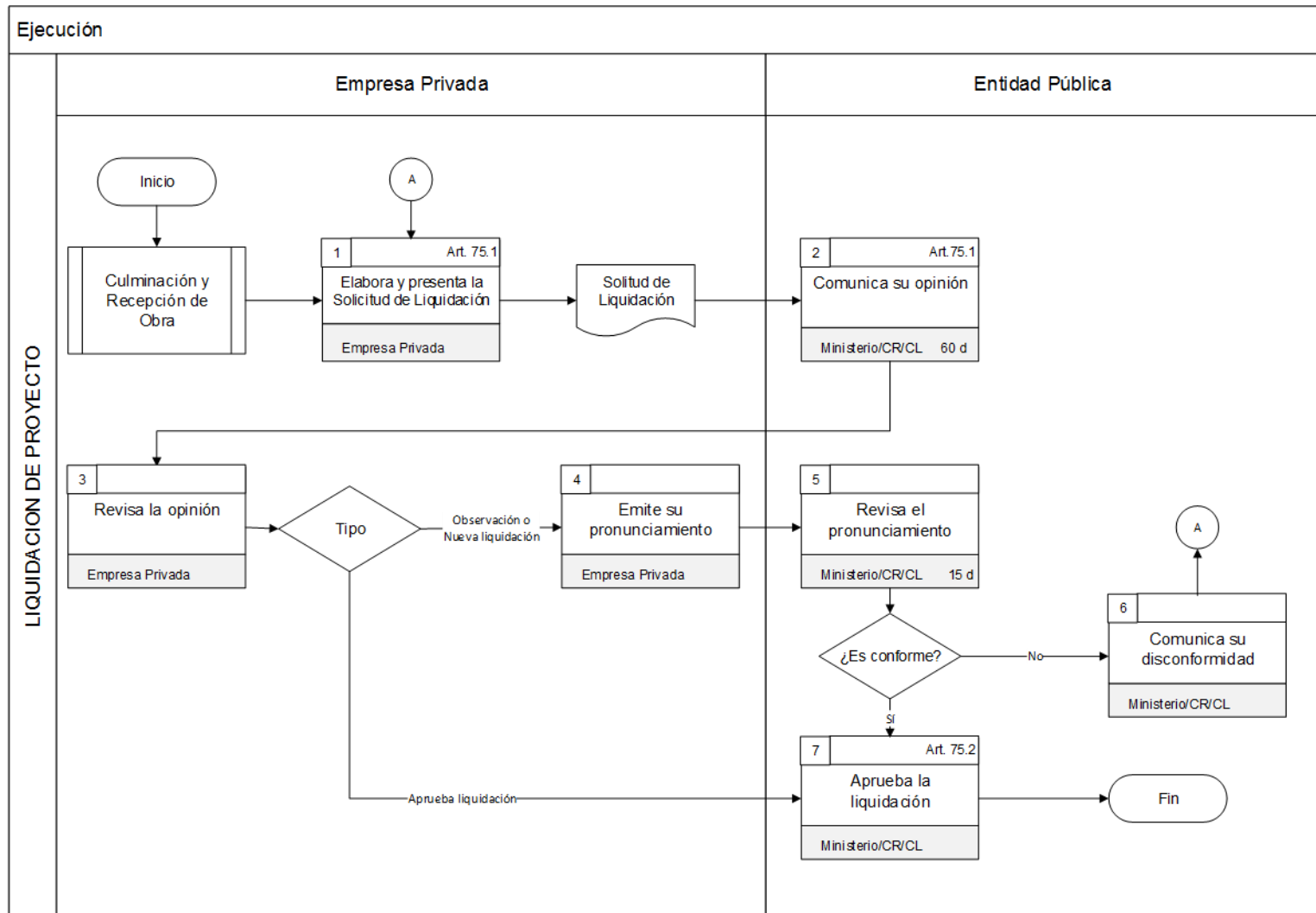
Sin perjuicio de lo anterior, la Conformidad de calidad y de Recepción puede constar en un solo documento.

4.5.8. Liquidación del Proyecto

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Solicitud de liquidación	- Sustento de Liquidación: Documentación y cálculos detallados	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: La Empresa Privada elabora y presenta la solicitud de Liquidación

Luego de la Recepción, dentro de los sesenta (60) días hábiles o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución del Proyecto, el que resulte mayor, la Empresa Privada presenta a la Entidad Pública, la solicitud de liquidación. [Art. 75.1 Reg.](#)

Si, dentro de los sesenta (60) días hábiles o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución del Proyecto, el que resulte mayor, la Empresa Privada no presenta a la Entidad Pública la solicitud de liquidación, ésta debe elaborar la Liquidación. La Empresa Privada debe pronunciarse dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la Liquidación. [Art. 75.2 Reg.](#)

Actividad N° 2: la Entidad Pública comunica su opinión

La Entidad Pública, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes comunica a la Empresa Privada: [Art. 75.1 Reg.](#)

- Aprobando la Liquidación,
- Observando la liquidación o,
- Elaborando una nueva liquidación.

Actividad N° 3: La Empresa Privada revisa la opinión

El responsable de la Empresa Privada revisa la opinión de la Entidad Pública.

Actividad N° 4: La Empresa Privada emite su pronunciamiento

El Representante de la Empresa Privada emite su pronunciamiento.

En cualquiera de los supuestos indicados sobre lo “Observando la Liquidación” o “Elaboración de una nueva liquidación” la Empresa Privada debe emitir un pronunciamiento dentro de un plazo de quince (15) días hábiles de recibida la comunicación de la Entidad Pública.

En caso que, transcurrido el plazo de sesenta (60) días hábiles antes indicado, la Entidad Pública no haya emitido pronunciamiento, la Liquidación queda consentida. [Art. 75.2 Reg.](#)

Actividad N° 5: La Entidad Pública revisa el pronunciamiento

La Entidad Pública revisa el pronunciamiento de la Empresa Privada.

Actividad N° 6: La Entidad Pública comunica su disconformidad

En caso que alguna de las partes no acoja las observaciones de la otra, debe solicitar el sometimiento de la controversia a conciliación y/o arbitraje, en el plazo de treinta (30) días hábiles, de lo contrario se considerará aprobada la liquidación con las observaciones. [Art. 75.4 Reg.](#)

No procede la Liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver. [Art. 75.6 Reg.](#)

Actividad N° 7: La Entidad Pública aprueba la liquidación

La Liquidación queda aprobada en caso alguna de las partes no la haya observado. Si vencido el plazo para la emisión de observaciones ninguna de las partes se pronuncia, Liquidación quedará consentida, [Art. 75.2 Reg.](#)

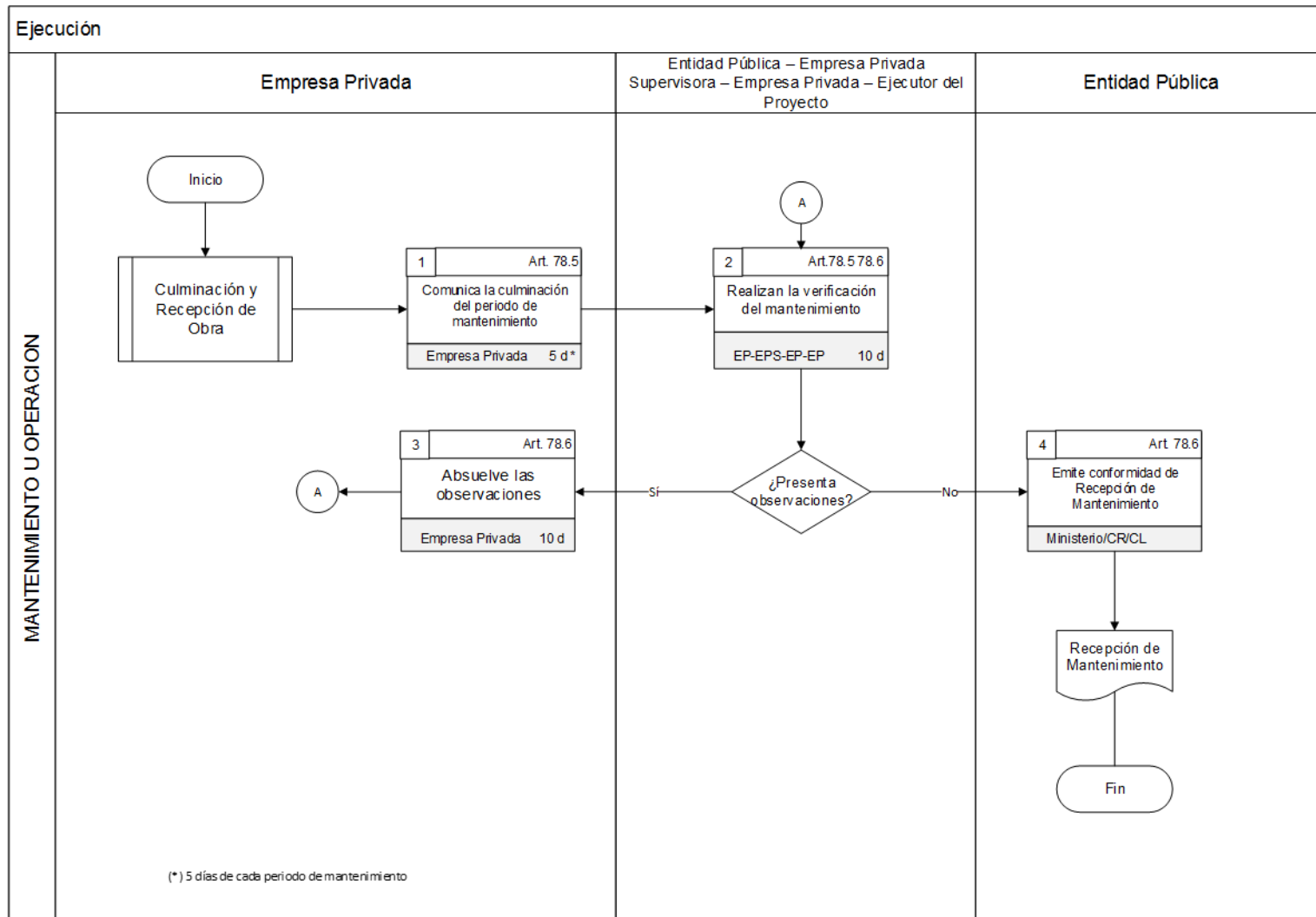
Si alguna de las partes observa la Liquidación, la otra debe emitir pronunciamiento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. Si no lo hace, la Liquidación queda aprobada con las observaciones formuladas. [Art. 75.3 Reg.](#)

4.5.9. Mantenimiento u Operación

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Empresa Privada	Recepción de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">- Nombre y código del proyecto- Nombre del funcionario de la Entidad Pública- Nombre del Representante de la Empresa Privada- Nombre de la Entidad Privada Supervisora- Otorgamiento de conformidad de mantenimiento u operación	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N°1: La Empresa Privada comunica la culminación del periodo

En el plazo de cinco (5) días hábiles de culminado cada periodo de mantenimiento, previsto en el Expediente de Mantenimiento, la Empresa Privada comunica a la Entidad Pública la culminación del periodo. [Art. 78.5 Reg.](#)

Actividad N°2: La Entidad Pública/Entidad Privada Supervisora/Empresa Privada/Ejecutor del Proyecto realizan la verificación del mantenimiento

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de la Empresa Privada, se realiza la verificación conjunta entre el funcionario de la Entidad Pública designado en el Convenio, la Entidad Privada Supervisora o el Supervisor, la Empresa Privada y el Ejecutor del Proyecto para la emisión de la Conformidad de Mantenimiento. [Art. 78.5, 78.6 Reg.](#)

Si la supervisión se realiza por una Entidad Privada Supervisora, la opinión de ésta debe ser considerada para la emisión de la conformidad. La opinión debe realizarse en el plazo de diez (10) días hábiles. [Art. 78.7 Reg.](#)

Actividad N°3: La Empresa Privada absuelve las observaciones

En caso de observaciones, la Empresa Privada procede a absolver las observaciones en un plazo máximo 10 días hábiles. Subsanadas las observaciones, la Empresa Privada solicita nuevamente la Conformidad a la Entidad Pública, que cuenta con un plazo máximo cinco (5) días hábiles para verificar la dicha subsanación no pudiendo formular nuevas observaciones. [Art. 78.6 Reg.](#)

Si la Entidad Pública mantiene sus observaciones, éstas pueden resolverse por trato directo entre las partes. En caso no prospere el trato directo, cualquiera de las partes tiene el derecho a someter la controversia a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad Pública o al vencimiento del plazo en que éste debió realizarse. [Art. 78.7 Reg.](#)

Actividad N°4: La Entidad Pública emite conformidad de Recepción de Mantenimiento

De no existir observaciones, el funcionario de la Entidad Pública designado en el Convenio emite la Conformidad de Recepción de Mantenimiento. [Art. 78.6 Reg.](#)

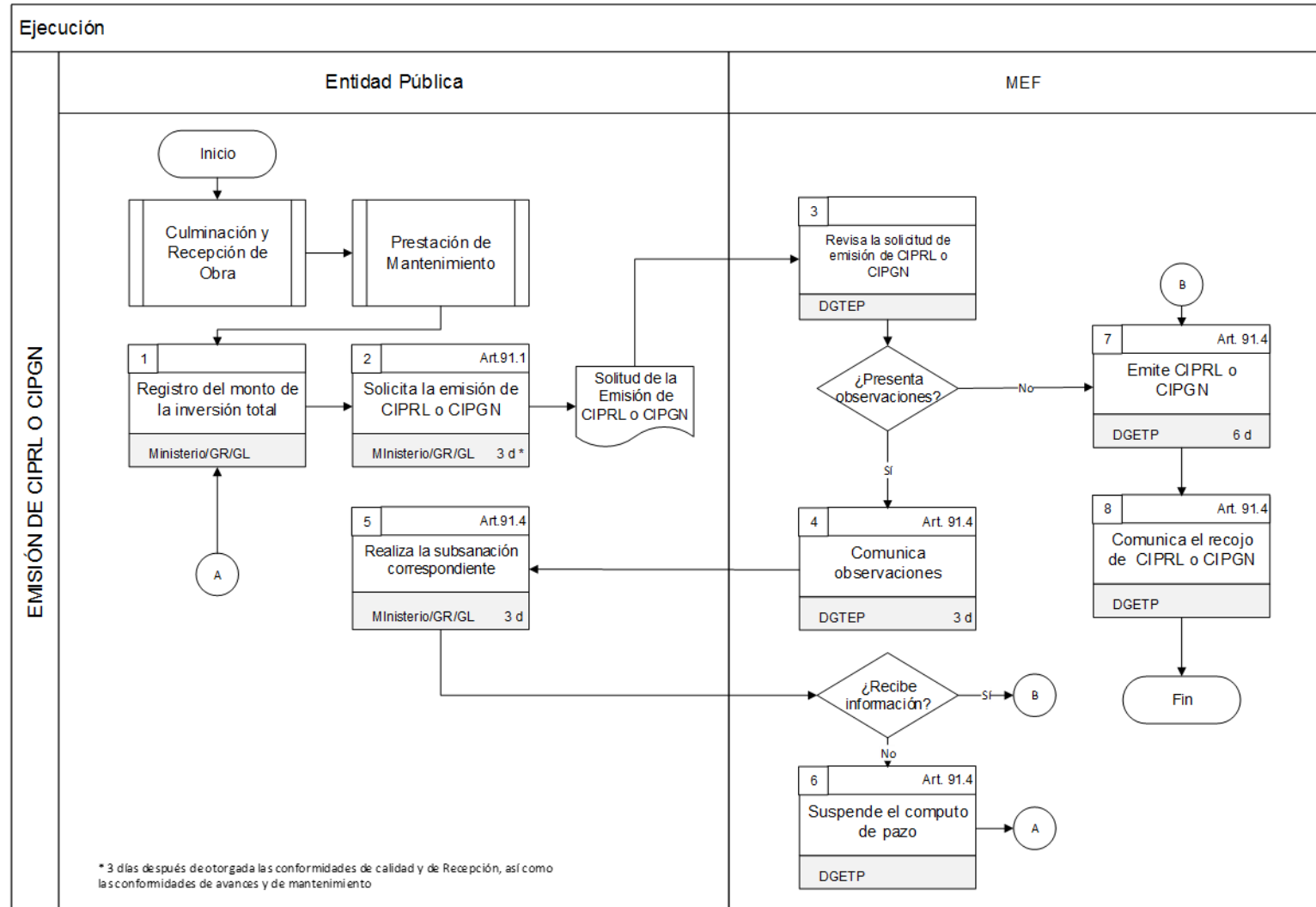
4.6. Emisión de CIPRL o CIPGN

4.6.1. Emisión del CIPRL o CIPGN

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Entidad Pública	Solicitud de la emisión de CIPRL o CIPGN	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y Código del proyecto - Se cita el Convenio - Datos de la Empresa Privada - Solicitud de emisión por avance trimestral o ejecución total del proyecto (lo que corresponda) - En caso de consorcios, el porcentaje de participación de cada integrante conforme al Convenio. - Valor del CIPRL o CIPGN en soles - Seccione ejecutada y numero el registro SIAF-SP - Nombre y cargo de la persona que realizará entrega del CIPRL o CIPGN - Impresión de la pantalla que muestre: <ul style="list-style-type: none"> • Registro en el módulo de deuda en el SIAF-SP de la operación de endeudamiento, relacionada con la emisión del CIPRL o CIPGN • Registro en el módulo administrativo del SIAF-SP de la afectación presupuestaria y financiera. • Solicitud de emisión vía web - Conformidad de recepción - Confirmad de servicio de supervisión - Coso de elaboración de estudio definitivo - Resolución de aprobación de liquidación - Conformidad de mantenimiento 	DGETP-MEF

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N° 1: La Entidad Pública registra el monto de la inversión total

La Entidad Pública procede al Registro del monto de la inversión total a ser reconocido en el CIPRL o CIPGN, en el **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP**.

Actividad N° 2: La Entidad Pública solicita la emisión de CIPRL o CIPGN

Una vez efectuado el Registro SIAF-SP, la Entidad Pública, dentro de tres (3) días hábiles de otorgadas las Conformidades de Calidad y Recepción, solicita a la DGETP la emisión de los CIPRL o CIPGN [Art. 91.1 Reg.](#)

Actividad N° 3: La DGETP revisa la solicitud de emisión de CIPRL o CIPGN

La DGETP revisa la solicitud de la emisión de CIPRL o CIPGN.

Actividad N° 4: La DGETP comunica observaciones

En caso que la DGETP determine que existen observaciones en la solicitud, debe comunicarlás a la Entidad Pública, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la solicitud para que proceda a la subsanación correspondiente [Art. 91.4 Reg.](#)

Actividad N° 5: La Entidad Pública realiza la subsanación correspondiente

La Entidad Pública cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para presentar a la DGETP, la subsanación [Art. 91.4 Reg.](#)

Actividad N° 6: LA DGETP suspende el cómputo de plazo

En caso no se recibe la subsanación, la DGETP suspende el cómputo del plazo de los seis (6) días antes señalados [Art. 91.4 Reg.](#)

Actividad N° 7: La DGETP emite CIPRL o CIPGN

La DGETP emite los CIPRL o CIPGN dentro de los seis (6) días hábiles de recibida la solicitud de la Entidad pública [Art. 91.4 Reg.](#)

Actividad N° 8: La DGETP comunica el recojo de CIPRL o CIPGN

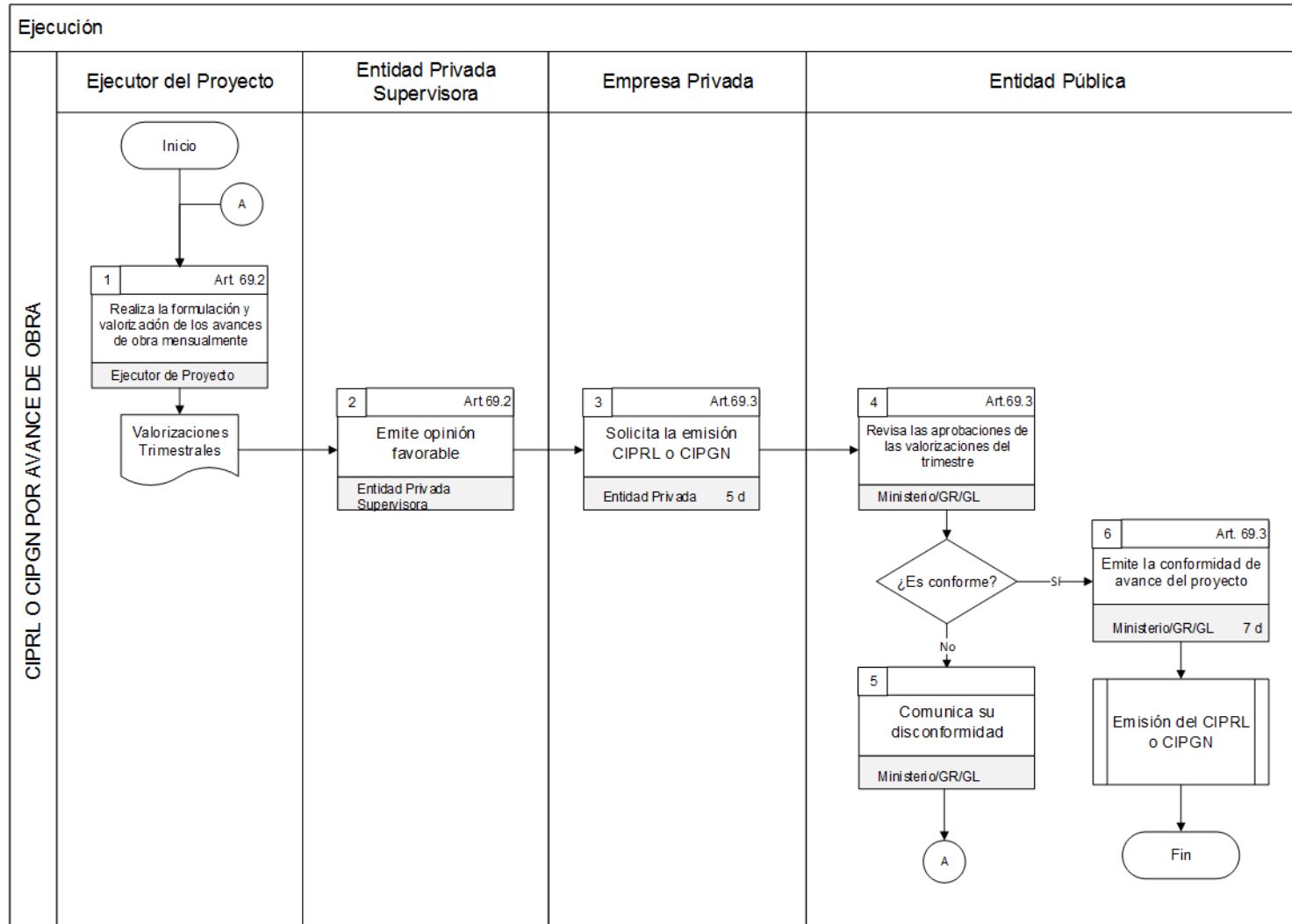
Vencido el plazo de seis (6) días antes señalados, la DGETP emite el CIPRL o CIPGN, y comunica a la Entidad Pública para que proceda a su recojo físico, dentro de los cinco (5) días hábiles de la emisión del CIPRL o CIPGN [Art. 91.4 Reg.](#)
Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recojo del CIPRL o CIPGN, la Entidad Pública procede a su entrega a la Empresa Privada [Art. 91.4 Reg.](#)
Cuando se implemente la emisión electrónica del CIPRL o CIPGN, la entrega se entiende realizada a la Empresa Privada, en el plazo de cinco (5) días hábiles.
En cualquiera de los casos, la Empresa Privada debe hacer entrega de la factura, previamente a la recepción del CIPRL o CIPGN [Art. 91.4 Reg.](#)

4.6.2. CIPRL o CIPGN por avance de obra

a. Documento de la Fase

Elabora	Nombre del documento	Contenido del documento	Aprueba el documento
Ejecutor del Proyecto	Valorizaciones trimestrales	- Sustento de Liquidación: Documentación y cálculos detallados	Entidad Pública

b. Flujograma



c. Narrativa

Actividad N° 1: El Ejecutor del Proyecto realiza la formulación y valorización de los avances de obra mensualmente

Los avances ejecutados en cada periodo trimestral, son formulados y valorizados mensualmente por el Ejecutor del Proyecto [Art. 69.2 Reg.](#)

Actividad N° 2: La Entidad Privada Supervisora emite opinión favorable

La Entidad Privada Supervisora emite opinión favorable a la formulación y valorización de obra [Art. 69.2 Reg.](#)

Actividad N° 3: La Empresa Privada solicita la emisión CIPRL o CIPGN

La Empresa Privada solicita ante la Entidad Pública la emisión del CIPRL o CIPGN dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del primer día del período siguiente al de la valorización. [Art. 69.3 Reg.](#)

Actividad N° 4: La Entidad Pública revisa las aprobaciones de las valorizaciones del trimestre

La Entidad Pública revisa las valorizaciones del trimestre [Art. 69.3 Reg.](#)

Actividad N° 5: La Entidad Pública comunica su disconformidad

En caso no se encuentre conforme con la valorización trimestral, la Entidad Pública comunica su disconformidad.

Actividad N° 6: La Entidad Pública emite la conformidad de avance del proyecto

La Entidad Pública emite la conformidad de avance del Proyecto dentro de los siete (7) días hábiles de haberse verificado la aprobación de las valorizaciones del trimestre. [Art. 69.3 Reg.](#)

El último CIPRL o CIPGN se emitirá luego de la recepción del proyecto y por el monto de la liquidación aprobada por la entidad pública. [Art. 69.4 Reg.](#)

Bibliografía

- Ley N° 29230 Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado.
- Decreto Legislativo N° 1250, que modifica la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión Pública Regional y Local con participación del sector privado, y la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.
- Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-2017-EF.
- Artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.