



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 68 -2018

Lima, 25 MAYO 2018

VISTOS:

El Informe N° 7-2018/DPP/SGC, el Memorandum N° 132-2018/DPP, el Memorandum N° 00092-2018/OPP, el Informe Legal N° 99-2018/OAJ, el Memorandum N° 391-2918/DE, el Memorandum N° 496-2018/SG, los correos electrónicos de fechas 15 y 16 de mayo de 2018 mediante los cuales la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y, el Informe Legal Ampliatorio N° 174-2018/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, dan conformidad al Proyecto de Directiva de Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y Acervo Documentario que se somete a consideración;

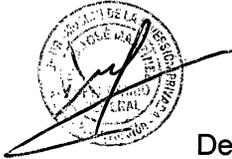


CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado con Decreto Supremo N° 254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir procesos de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia;

Que, la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento de la Dirección de Portafolio de Proyectos mediante el Informe N° 07-2018/DPP/SGC ha propuesto la Directiva, el cual cuenta con la conformidad de la Dirección de Portafolio de Proyectos, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 32 y 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, la propuesta de Directiva determina los alcances de la misma disponiendo que órganos y áreas de la entidad deben dar cumplimiento tanto a la elaboración de los Libros Blancos e Informes Técnicos, como a las aprobaciones de los mismos;



Que, se ha incluido una Disposición Transitoria respecto de la documentación en original que debe mantener el Responsable de Proyecto hasta que los Libros Blancos e Informes Técnicos hayan sido entregados al Área de Archivo, previa la aprobación correspondiente;

Que, de acuerdo con el numeral 39.1 del artículo 39 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, concordado con el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, se establece que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de PROINVERSIÓN;

Que, el Director Ejecutivo se encuentra facultado, en virtud del artículo 9, literal d) del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, a aprobar Directivas, tales como la de "Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y su Acervo Documentario";

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y su Acervo Documentario", la cual será de aplicación a los procesos de Asociación Pública Privada y Proyectos en Activos conducidos por PROINVERSIÓN.

Artículo 2.- Establecer que la Disposición Transitoria establecida en el numeral 7 de la Directiva que se aprueba, según lo señalado en el artículo primero, constituye una excepción a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN hasta que se den las condiciones para la digitalización integral de los documentos que ingresan por mesa de partes y la implementación del proceso archivístico.

Artículo 3.- Los Libros Blancos o Informes Técnicos, incluyendo el Acervo Documentario, que a la fecha se vienen elaborando, continuarán rigiéndose hasta su culminación; a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-PROINVERSIÓN, Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario, aprobada por la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 039-2016 del 15 de abril de 2016.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional y notificar de la misma a la Dirección de Portafolio de Proyectos y a la Dirección Especial de Proyectos.

Regístrese y comuníquese.

ALBERTO ÑECCO TELLO
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN



DIRECTIVA N° 003-2018-PROINVERSIÓN**GESTIÓN DE LIBROS BLANCOS E INFORMES TÉCNICOS Y SU ACERVO DOCUMENTARIO****1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración de los Libros Blancos e Informes Técnicos correspondientes a los procesos de Asociación Público Privado o Proyectos en Activos conducidos por PROINVERSIÓN, así como el ordenamiento de su Acervo Documentario.

2. ALCANCE

Es de aplicación a la Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos, Sub Dirección de Servicios a los Proyectos, Sub Dirección de Formulación de Proyectos de Inversión, Sub Director Especial de Proyectos, Director de Proyectos, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y a la Jefatura de Gestión Documentaria.

3. RESPONSABILIDAD**3.1 Director de Portafolio de Proyectos / Director Especial de Proyectos**

- a. Aprobar los Libros Blancos e Informes Técnicos correspondientes.

3.2 Responsable de Proyecto (entiéndase como tal al Director de Proyecto (de la Dirección de Portafolio de Proyectos o de la Dirección Especial de Proyectos) / Sub Director de Servicios a los Proyectos / Sub Director de Formulación de Proyectos de Inversión / Sub Director Especial de Proyectos)

- a. Elaborar el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso, y efectuar el ordenamiento del Acervo Documentario, incluyendo las Hojas de Registro de Envío correspondientes y proponer su aprobación a los órganos indicados en el numeral 3.1. anterior.
- b. Solicitar a la Jefatura de Gestión Documentaria la documentación en físico que este por excepción pudiere tener sobre el proceso de promoción de que se trate.
- c. Solicitar a la Jefatura de Gestión Documentaria la información contenida en la Sala de Datos.
- d. Solicitar a la Oficina de Administración y a la Oficina de Asesoría Jurídica la documentación indicada en el numeral 6.4.2 y en el numeral 6.4.3, de ser el caso, respectivamente.
- e. Remitir el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso, aprobado y el Acervo Documentario respectivo, a la Jefatura de Gestión Documentaria.

3.3 Jefe de Gestión Documentaria

- a. Proporcionar la documentación en físico que estuviera en su poder en caso esta no haya sido proporcionada en su oportunidad, observando las excepciones establecidas en el numeral 6.4. Recibiendo a cambio la Hoja de Testigo Suscrita a la que se refiere la Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- b. Recibir el Libro Blanco o Informe Técnico y su Acervo Documentario para su custodia y posterior digitalización, debiendo dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 827.
- c. Adoptar las acciones archivísticas que correspondan respecto del acervo documentario conforme a las leyes sobre la materia, considerando de ser el caso lo dispuesto en el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 827.

3.4 Oficina de Administración

- a. Proporcionar a los Responsables de Proyecto la documentación indicada en el Numeral 6.4.2 de la Directiva.

3.5 Oficina de Asesoría Jurídica

- a. Proporcionar a los Responsables de Proyecto la documentación indicada en el Numeral 6.4.3 de la Directiva, de existir esta.

4. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú, artículo 2 numeral 5.
- b. TUO del Decreto Legislativo N°1224, Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado por Decreto Supremo N°254-2017-EF y su Reglamento, Decreto Supremo N°410-2015-EF y modificatorias.
- c. TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N°043-2003-PCM y su Reglamento, Decreto Supremo N°072-2003-PCM.
- d. Decreto Supremo N°185-2017-EF, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada- PROINVERSIÓN.
- e. Directiva N°001-2018-PROINVERSIÓN, aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N°038-2018, Directiva del Proceso de Tramité Documentario de PROINVERSIÓN.

5. DEFINICIONES

a. Acervo Documentario

Es el conjunto de documentos generados o recibidos durante el Proceso que están organizados de manera temática y que no son incluidos en el Libro Blanco o el Informe Técnico, según el caso.

b. Anexos

Son los documentos que constituyen el sustento o respaldo de los actos o acontecimientos ocurridos en todo el Proceso y que son consignados en el Libro Blanco o en el Informe Técnico, según sea el caso.

c. Cajas de Archivo

Son los contenedores proporcionados por la Jefatura de Gestión Documentaria que deben ser utilizados para conservar el Libro Blanco o Informe Técnico, según sea el caso y su Acervo Documentario.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

d. Digitalización con valor legal de Documentos

Actividad mediante la cual los documentos son convertidos a microformas, a fin de ser incorporados en la base de datos de PROINVERSIÓN en concordancia con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias (Ley 26612, Ley 27323 y Decreto Legislativo N° 827, así como sus normas reglamentarias y conexas.

e. Documentos

Son los instrumentos definidos como tales en los numerales 5.8 y 5.9 de la Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN.

f. Hoja de Registro de Envío

Documento en el que se muestra el detalle correspondiente únicamente a la información del Acervo Documentario, cuyo formato y contenido se describe en el Anexo 2 y está firmado por el Responsable de Proyecto.

g. Índice

Es la lista ordenada de los capítulos, subcapítulos, temas, entre otros, correspondientes al Informe Final o Informe Técnico, con indicación de la referencia de ubicación.

h. Informe Final

Es el documento que describe en forma detallada, la secuencia de hechos relevantes del Proceso cuando este: i) haya sido impulsado por Iniciativa Estatal, o; ii) se trate de una Iniciativa Privada, y iii) en ambos casos hayan concluido con la suscripción del contrato correspondiente.

i. Informe Técnico

Es el documento que describe en forma detallada, la secuencia de hechos relevantes del Proceso cuando este: i) haya sido impulsado por Iniciativa Estatal, o; ii) se trate de una Iniciativa Privada, y iii) en ambos casos hayan concluido sin la suscripción del contrato correspondiente.

Su estructura consta de: Índice, Informe Técnico y Anexos, debidamente foliados.

Las Iniciativas Privadas no admitidas a trámite no requerirán la elaboración de un Informe Técnico.

j. Libro Blanco

Es un documento de carácter informativo relacionado con el Proceso impulsado por Iniciativa Estatal o por Iniciativa Privada, cuya estructura consta de: Índice, Informe Final y Anexos, debidamente foliados.

k. Proceso

Son las diferentes fases de una Asociación Público Privada o Proyectos en Activos.

l. Sala de Datos

Está conformada por la información del Proceso que se encuentra a disposición de los interesados en participar en el mismo y que luego formará parte del Acervo Documentario.

6. DISPOSICIONES

La elaboración del Libro Blanco o el Informe Técnico y el ordenamiento del Acervo Documentario podrán ser encargados a un tercero. La responsabilidad de su elaboración, la veracidad del contenido, los alcances y la evaluación del documento emitido recae en el Responsable de Proyecto quien deberá proponer su aprobación.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

El Informe Final, Informe Técnico, Anexos y Acervo documentario tienen la condición de información pública, con excepción de aquellos documentos que, a pesar de formar parte de estos, tengan la condición de confidencial, los que estarán diferenciados y archivados de manera separada en concordancia con el Numeral 6.5. de la presente Directiva.

6.1. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

El Informe Final debe ser elaborado y visado por el Director de Proyecto a la culminación del Proceso luego de la suscripción del contrato correspondiente y deberá sujetarse en lo que corresponda, a lo establecido en los Anexos 1 y 3. El Anexo 1 es referencial y podrá variar según las particularidades de cada proceso.

El Director de Proyecto es responsable que el Informe Final haga referencia a los documentos relevantes que sustentan los actos del Proceso.

El Informe Final es un documento cuyo contenido puede estar sujeto a revisiones, controles y fiscalizaciones posteriores por los diversos órganos del Estado. En tal sentido, este documento deberá ser elaborado de manera diligente, simple y precisa, cuidándose que la información y la documentación anexada en él (sea física o por algún medio de soporte digital) sea veraz, correcta y refleje la transparencia de la labor ejecutada.

6.2. ELABORACIÓN DEL INDICE DEL LIBRO BLANCO

Culminada la elaboración del Informe Final y la conformación de los Anexos, se elaborará el Índice respectivo (Anexo 1) en donde se indicará la ubicación de los documentos que sustentan lo señalado en el Informe Final y los Anexos, a los que les corresponderá una numeración, en razón de la ubicación de la hoja o folio en los que se encuentren, todo lo cual pasará a formar parte del Libro Blanco.

6.3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

El Informe Técnico, incluido sus Anexos, será elaborado tomando como base referencial la estructura del Libro Blanco (Anexo 1) hasta el título correspondiente, explicitando los motivos de su conclusión, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para el caso de los procesos promovidos por iniciativa estatal e iniciativas privadas autofinanciadas que han sido rechazadas luego de su admisión, la elaboración del Informe Técnico será responsabilidad del último Responsable de Proyecto, que estuvo a cargo de su gestión.
- b. Para el caso de iniciativas privadas cofinanciadas se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - i. De presentarse el caso de una iniciativa privada que haya sido admitida a trámite y fuese rechazada por no contar con capacidad presupuestal, o por no contar con la opinión de relevancia, o por alguna de las causales previstas en el Decreto Legislativo N° 1224, el Sub Director de Servicios a los Proyectos o el Sub Director Especial de Proyectos, de ser el caso, será el responsable de la elaboración del Informe Técnico y el ordenamiento del Acervo Documentario de acuerdo a lo contenido en la presente Directiva, en lo que corresponda.
 - ii. En caso una iniciativa privada haya sido rechazada durante su formulación, el Sub Director de Formulación de Proyectos de Inversión, el Sub Director de Servicios a los Proyectos o el Sub Director Especial de Proyectos, según el caso, será el responsable de la elaboración del Informe Técnico y el



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ordenamiento del Acervo Documentario de acuerdo a lo contenido en la presente Directiva, en lo que corresponda.

Se debe tomar en cuenta que para el caso de iniciativas privadas, el Informe Técnico adjuntará, entre otros, una copia de la misma.

6.4. ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

El Acervo Documentario se presentará conjuntamente con el Libro Blanco o con el Informe Técnico, según corresponda y estará conformado por la recopilación de toda la documentación producida u obtenida durante el Proceso, con excepción de la considerada como Anexos que corresponden al Libro Blanco o al Informe Técnico, según el caso.

Esta información debe ser organizada de manera secuencial y temática con el mismo criterio seguido para la elaboración del Libro Blanco o del Informe Técnico y presentada en el Formato de Registro de Envío de Información, según se detalla en el Anexo 2 y observando las indicaciones establecidas en los Anexos 4 y 5.

Asimismo, esta documentación estará compuesta por documentos preferentemente originales (sea física o por algún medio de soporte digital), con la excepción de los siguientes casos:

- 6.4.1. Tratándose de acuerdos adoptados por el Consejo Directivo o por los Comités Especiales de Inversión de PROINVERSIÓN, únicamente se incorporará copia simple de las transcripciones de dichos Acuerdos, más no los documentos que sirvieron de sustento para la aprobación y que conforman las carpetas, agendas o sustentos de las sesiones correspondientes, dejando constancia que dichos documentos se encuentran en el archivo respectivo que obra en la Jefatura de Gestión Documentaria.
- 6.4.2. Tratándose de información que obra en la Oficina de Administración se incluirá únicamente aquella relacionada con la contratación de consultorías o asesorías que han participado dentro del Proceso.

Para tal efecto, sólo será necesario incorporar copias simples de los siguientes documentos, en el entendido que los originales forman parte del archivo de la Oficina de Administración:

- a. Documentación que aprueba realizar el proceso de contratación y sus correspondientes bases o términos de referencia y lista corta, o de corresponder el documento que aprueba la contratación directa.
- b. Bases, circulares y términos de referencia del proceso, de ser el caso.
- c. Acta de adjudicación de la buena pro y propuesta económica, de ser el caso.
- d. Contrato de prestación de servicios y sus adendas, de ser el caso.

- 6.4.3. Para aquellos documentos que se relacionen a procesos judiciales, se incluirá solamente copia simple de las resoluciones vinculadas directamente al proceso, dejando constancia que en su caso, copia del expediente obra en el archivo de la Procuraduría de PROINVERSIÓN o en la Oficina de Asesoría Jurídica.

El acervo documentario debe estar foliado con una numeración correlativa con el inicio del 001 hasta el último número del último folio del file que contiene los documentos (sea físico o por algún medio de soporte digital) consignados en la Hoja



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

de Registro de Envío. Esta foliación es independiente por cada file, teniendo en cuenta que, tratándose de determinados documentos, como por ejemplo salas de datos o data room, estudios, libros contables, propuestas técnicas, documentos de precalificación, entre otros, que hayan tenido una foliación previa, ésta foliación deberá respetarse y mantenerse como foliación única, verificándose que la foliación esté correcta y que la documentación esté completa.

Este correlativo se realizará colocando el número secuencial en la parte superior derecha de cada folio utilizando tinta de color rojo (anverso y reverso), siempre y cuando tengan contenido y no corresponda a una carilla en blanco o similar. Asimismo, bajo responsabilidad del Responsable del Proyecto.

Para el caso que el Acervo Documentario contenga CD's, DVD's u otro medio de soporte digital, este debe ser consignado en la Hoja de Registro de Envío de Información con su respectivo folio.

En cada Caja de Archivo se incluirá la documentación debidamente ordenada y clasificada; para lo cual, por cada tópico o tema se utilizará files con separadores internos debidamente rotulados e identificados y que estos no dividan el tópico o tema a separar, cada uno de los cuales deberá numerarse y rotularse mediante impresión con letra imprenta tal como se señala en Anexo 4. Estos títulos y sub títulos deberán consignarse en la correspondiente Hoja de Registro de Envío de Información tal como se especifica en el Anexo 2.

La información incorporada en el Acervo Documentario no debe contener:

- Fotocopias ilegibles (siempre y cuando sean la única fuente de información con la que cuenta la entidad).
- Hojas en blanco.
- Borradores de documentos (siempre y cuando no correspondan a un entregable).
- Documentos duplicados incluyendo aquellos que sean producto de entregables exigidos en los contratos, bases, términos de referencia, entre otros.
- Documentos en papel térmico (papel de fax o similares) en cuyo caso deberá ser reemplazado por una fotocopia.

Sólo cuando fuera indispensable se puede incluir:

- Folletos.
- Revistas.
- Otro material impreso.

Una vez concluido el Proceso y bajo responsabilidad, el Responsable de Proyecto solicitará al administrador de las Salas de Datos ésta información para ser incorporada en el Acervo Documentario respectivo.

6.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los documentos que han sido calificados como confidenciales por la normativa vigente deberán ser identificados expresamente por el Responsable del Proyecto. Adicionalmente se deberá tener en cuenta las disposiciones emitidas por la Entidad para tal fin. Asimismo, esta será ordenada, archivada y entregada a la Jefatura de Gestión Documentaria como archivo separado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Esta información deberá estar consignada en Hojas de Registro de Envío aparte. Cada folio deberá tener un número correlativo (foliación) siguiendo el criterio de la foliación del acervo documentario. Asimismo, cada folio que contenga este tipo de información tendrá un sello con la indicación "Información Confidencial".

Esta información no constituye información pública y no podrá entregarse a terceros, salvo las excepciones que determinen

6.6. DOCUMENTOS ORIGINALES

El Responsable de Proyecto deberá distinguir los documentos que tengan la condición de originales, mediante un sello colocado en la parte central de cada página o folio que los identifiquen como tales a efectos de, entre otros, proceder a fedatear dichos documentos en concordancia con la directiva que regula la actuación de los Fedatarios de la Entidad.

6.7. REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS O DIRECCIÓN ESPECIAL DE PROYECTOS

El Responsable de Proyecto una vez culminada la elaboración del Libro Blanco o Informe Técnico, solicitará a la Dirección de Portafolio de Proyectos o Dirección Especial de Proyectos su aprobación, según a quien hubiere sido asignado el mismo.

Si la Dirección de Portafolio de Proyectos o la Dirección Especial de Proyectos considere que el Libro Blanco o Informe Técnico, según sea el caso, no se encuentre conforme, lo devolverá para que modifique o subsane las observaciones, fijando el plazo para dicha subsanación.

Una vez aprobado el Libro Blanco o el Informe Técnico, por parte del Director de Portafolio de Proyectos o por el Director Especial de Proyectos, según el caso, estos serán devueltos al solicitante, quien procederá a la foliación final en razón del contenido de todos los tomos así como a la elaboración de las respectivas carátulas de identificación. La foliación se realizará en anverso y reverso excepto cuando exista una carilla en blanco.

6.8. RECEPCIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Aprobado el Libro Blanco o el Informe Técnico, según corresponda, el Responsable de Proyectos remitirá el citado documento, su Acervo Documentario y documentación confidencial, de ser el caso, a la Jefatura de Gestión Documentaria para su administración y custodia. Esta entrega deberá efectuarse bajo cargo, en un solo acto y en forma completa. No se aceptarán entregas parciales.

6.9. ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DEL LIBRO BLANCO

Recibido el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso y su Acervo Documentario, la Jefatura de Gestión Documentaria procederá a digitalizar con valor legal dichos documentos, de acuerdo a la programación que determine dicha Jefatura.

7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El Jefe de Gestión Documentaria proporcionará la documentación en físico que estuviera en su poder, considerando que, por excepción a lo previsto en el Numeral 6 de la Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN, los Responsables de Proyecto recibirán los originales de toda la documentación correspondiente a los Procesos que le hayan sido

Pág. 7 de 14



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

asignados, razón por la cual, el Área de Gestión Documentaria no contará con los originales de los referidos documentos, hasta que los Libros Blancos o Informes Técnicos hayan sido aprobados y remitidos para archivo, siendo este el momento en que se efectúe la digitalización de los mismos prevista el Numeral 7.4 de la Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN.



Lo señalado en el párrafo anterior se encontrará vigente sólo hasta que existan las condiciones necesarias para el proceso de digitalización integral de los documentos que ingresan por Mesa de Partes y la implementación del proceso archivístico. En consecuencia, a partir de ese momento, los Responsables de Proyecto recibirán todos los documentos únicamente en versión digital, reservándose el derecho de requerirlo por medio de las Hojas Testigo, de conformidad con la Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN.



ANEXO 1: CONTENIDO REFERENCIAL DEL LIBRO BLANCO O DEL INFORME TÉCNICO

INDICE

INFORME FINAL / INFORME TÉCNICO

1. Antecedentes
2. Descripción de la empresa / activo / bien a concesionar
3. Marco Legal
 - General (Decreto Legislativo 674, Decreto Legislativo 1224, entre otros).
 - Específico (marco legal referido al sector).
4. Aspectos operativos
 - Equipo de Trabajo.
 - Comité Especial de Inversiones.
 - Director Ejecutivo.
 - Consejo Directivo.
5. Aspectos presupuestales
6. Planeamiento y Programación
 - Inclusión del proyecto en el Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas.
7. Formulación
 - Realización de los estudios técnicos del proyecto y la estructuración preliminar de la Asociación Público Privada en el Informe de Evaluación.
 - Incorporación al proceso de promoción de la inversión privada.
 - Plan de promoción de la inversión privada.
8. Estructuración
 - Desarrollo del proceso de promoción.
 - Elaboración de bases.
 - Diseño del contrato.
9. Transacción
 - Convocatoria del proyecto.
 - Versiones del contrato y su versión final.
 - Comentarios a los proyectos de contratos.
 - Opiniones de las entidades a las versiones de contrato.
 - Promoción y publicidad.
 - Descripción del concurso (calificación de postores, evaluación de ofertas, apertura de ofertas y adjudicación de la buena pro).
10. Presentación y Admisión a trámite
11. Evaluación del proyecto
 - Opinión de relevancia.
 - Ampliaciones o modificaciones al proyecto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

12. Declaración de viabilidad
13. Declaratoria de interés.
14. Participación de Consultorías Especializadas.
 - Proceso de selección de consultores. (auditorías, valuaciones, bancos de inversión, legal, técnica, integral, etc.).
 - Informe de resultados de consultorías.
15. Acciones de reestructuración previas: saneamiento económico, financiero, legal, laboral (de ser el caso).
16. Descripción de la Sala de Datos.
17. Firma del contrato.
18. Otros que a criterio del Director de Proyecto, Sub Dirección de Servicios a los Proyectos, Sub Dirección de Formulación de Proyectos de Inversión o Sub Dirección Especial de Proyectos considere necesario, incluyendo a los subtítulos.

ANEXOS

- I Aspectos operativos.
- II Presupuestos.
- III Contratación de Consultorías
 - Convocatoria
 - Bases o Términos de Referencia (según corresponda)
 - Actas del concurso
 - Contrato
- IV Sala de Datos.
- V Concurso.
 - Aviso de convocatoria al concurso.
 - Bases del proceso de inversión privada.
 - Circulares.
 - Credenciales presentadas por el/los representantes legales de los postores.
 - Acta notarial de precalificación.
 - Acta notarial de presentación de propuestas.
 - Acta notarial de adjudicación de Buena Pro.
 - Transcripciones de Acuerdos del Consejo Directivo y Comités de PROINVERSIÓN.
 - Contrato suscrito por las partes y sus anexos.
 - Acta notarial de eventos de fecha de cierre.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 2: HOJA DE REGISTRO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Incluye ejemplo de llenado)

N° Caja

02

REGISTRO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN (ACERVO DOCUMENTARIO)

Table with columns: N° de File, Descripción Especifica del Título del File, (**) N° de Separadores, Foliación (Desde, Hasta), (*) N° Caja PROCESOS. Rows include various competition processes like PROCESO DEL CONCURSO - COMUNICACIONES CON OSINERGMIN, PROCESO DEL CONCURSO - COMUNICACIONES CON OSCE, etc.



(*) Las fechas y números de caja asignada serán proporcionados por la Oficina de Gestión Documentaria.

(**) Los separadores describirán el contenido del grupo de documentos, cuando el file no tenga su propio indice. Esto agilizará la búsqueda en los CD's.

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE PROYECTO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 3: CARÁTULA



AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

LIBRO BLANCO

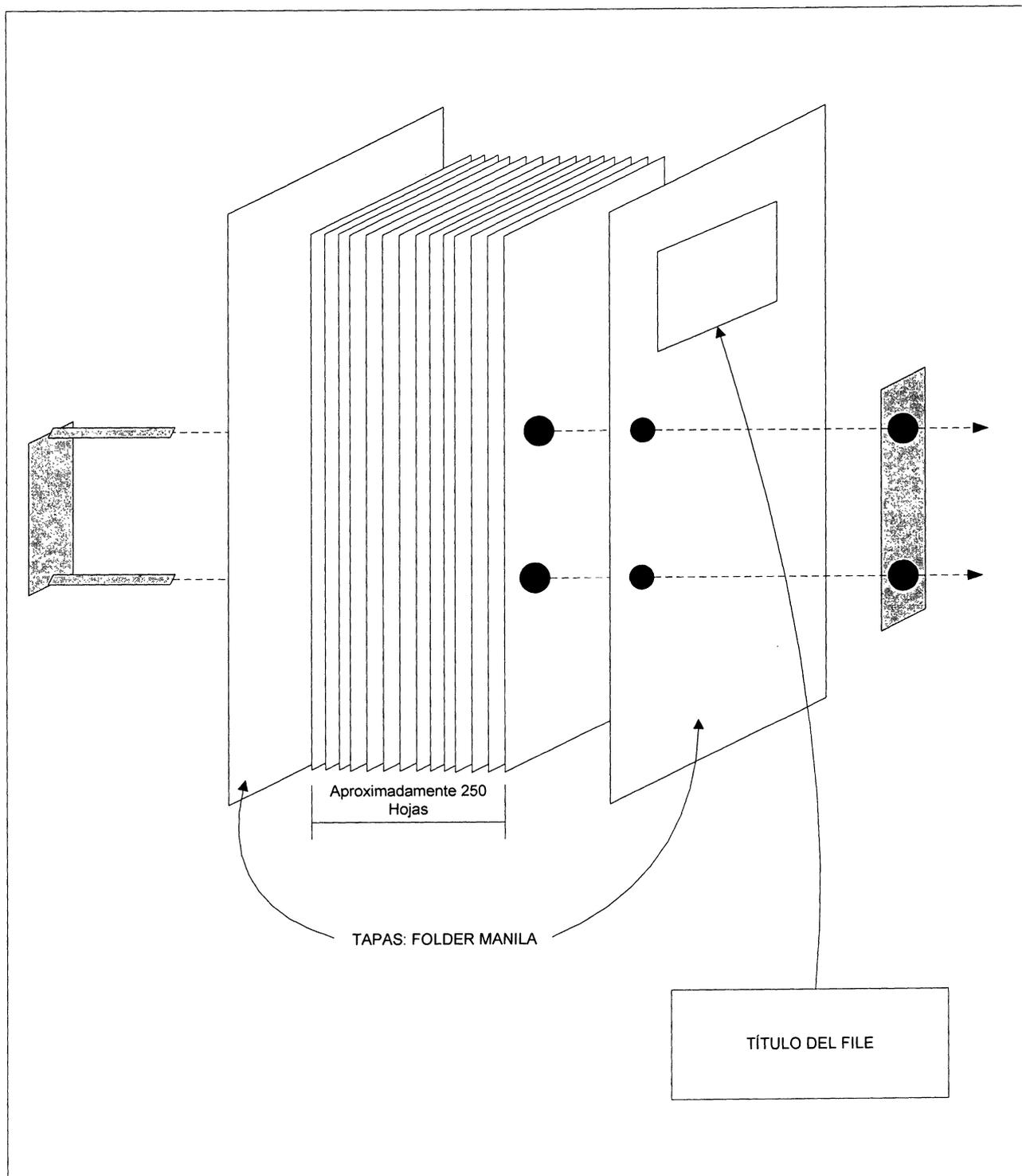
PROYECTO:
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

MES AÑO - MES AÑO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 4: DOCUMENTOS EN CAJA DE ARCHIVO





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 5: ETIQUETADO DE LAS CAJAS

Se deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. La etiqueta, se coloca en la cara frontal de la caja en forma vertical cuyo tamaño será la mitad de una hoja A4.
2. El diseño de la etiqueta será el siguiente:

