

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 082-2012

Lima, 04 JUL. 2012

VISTOS:

El Informe Legal N° 161-2012-OAJ; el Memorandum N° 20-2012/OPP; y los Informes N° 53-2012/DPI y N° 38-2012/DPI;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyéndose en pliego presupuestal;

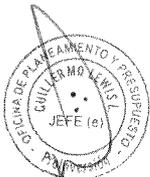
Que mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 042-2010 se aprobó la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN “Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”, modificándose mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 101-2010;

Que, mediante Ley N° 29812 se aprobó el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

Que, por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 213-2011 se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2012 del Pliego 055 Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN;

Que, el inciso h) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF-10, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en los incisos b), c) y e) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 225-2011-EF-10, se establece entre las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el conducir la formulación y evaluación de los planes y políticas institucionales en base a los lineamientos de política institucional aprobados, evaluar permanentemente la estructura y funcionamiento de la institución, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de sus instrumentos de gestión, para el mejor cumplimiento de sus mandatos y, dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión Institucional;



Que, mediante Informes N° 38-2012/DPI y N° 53-2012/DPI, la Dirección de Promoción de Inversiones presentó las modificaciones a la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN, siendo remitidas a la Oficina de Asesoría Jurídica que emitió el Informe Legal N° 161-2012/OAJ;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la modificación de la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Incluir el punto 5.9 en el numeral 5 de la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN – “Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”, en los siguientes términos:

5. DEFINICIONES. 5.9. Sala de Datos (Data Room)

Está conformada por información del proyecto, empresa o proceso que se encuentra a disposición de los interesados en participar en los diferentes concursos públicos. El acceso a esta información deberá estar autorizado por el Jefe de Proyecto o por quien éste designe.

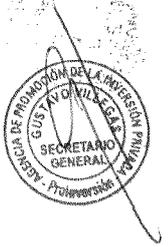
Una vez concluido el Proceso de Promoción de la Inversión Privada, el Jefe de Proyecto solicitará al administrador de las Salas de Datos ésta información para ser incorporada en el acervo documentario del correspondiente Libro Blanco.

Artículo 2º.- Modificar el numeral 6.1 de la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN – “Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”, en los siguientes términos:

6. PROCEDIMIENTO. 6.1. PREPARACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO

El acervo documentario estará conformado por la recopilación de toda la información producida durante el proceso de promoción de la inversión privada. Esta información debe ser organizada de manera secuencial y temática con el mismo criterio seguido para la elaboración del Informe Final del Libro Blanco y estará compuesta por documentos originales, con la excepción de los siguientes casos:

1. Tratándose de acuerdos adoptados por el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN o por los Comités 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 el área de Archivo y Gestión Documentaria de la Secretaría General.



2. Tratándose de información que obra en la Oficina de Administración se incluirá únicamente aquella relacionada con la contratación de consultorías y/o asesorías que han participado dentro de un proceso de promoción de la inversión privada.

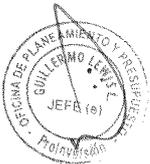
Para tal efecto, sólo será necesario incorporar copias simples de los siguientes documentos:

- a) Acuerdo del Comité que aprueba realizar el proceso de contratación y sus correspondientes bases y/o términos de referencia y lista corta, o de corresponder el Acuerdo de Comité y/o el Acuerdo de Consejo Directivo que aprueben la contratación directa.
- b) Bases, circulares y/o 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, de ser el caso.

3. Para aquellos documentos que se vinculen a procesos judiciales, se incluirá solamente copia 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, según el caso.

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 consignados en la Hoja 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 etc que hayan tenido una foliación previa, ésta foliación deberá respetarse y mantenerse como foliación única. Este correlativo se realizará colocando el número secuencial en la parte superior derecha de cada folio (anverso y reverso), siempre y cuando tengan contenido y no corresponda a una carilla en blanco. La Hoja de Registro de Envío de Información estará firmada por el Jefe de Proyecto tal como se especifica en el Anexo 2.

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, cada uno de los cuales deberá numerarse y rotularse mediante impresión con letra imprenta tal como se señala en Anexo 5. 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
- Hojas en blanco
- Borradores de documentos (siempre y cuando no correspondan a un entregable)
- Documentos duplicados
- 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:

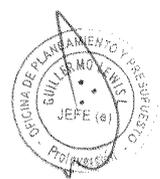
- Folletos
- Revistas
- Otro material impreso”

Artículo 3°.- Modificar el numeral 6.8 de la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN – “Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”, en los siguientes términos:

6. PROCEDIMIENTO. 6.8. INICIATIVA PRIVADA NO INCORPORADA A UN PROCESO DE PROMOCIÓN:

En el caso de las Iniciativas Privadas presentadas ante PROINVERSIÓN bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1012, Ley Marco de las Asociaciones Público Privadas, y que como resultado de su evaluación o por cualquiera de las causales previstas en la Ley no fueron incorporadas a un Proceso de Promoción de la Inversión Privada, en razón de haber sido adjudicadas directamente, o fueron canceladas, dejadas sin efecto o no admitidas, se deberá elaborar su Acervo Documentario de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y formalidad que la presente Directiva ha establecido para la elaboración del Acervo Documentario de un Libro Blanco, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) De presentarse el caso de una Iniciativa Privada que fuera declarada de interés pero no incorporada a un Proceso de Promoción de la Inversión Privada en razón de haber sido adjudicada directamente, se procederá a la elaboración del Libro Blanco y su Acervo Documentario conforme al procedimiento previsto en la presente Directiva.
- b) De presentarse el caso de una Iniciativa Privada que no haya sido admitida a trámite, cancelada o dejada sin efecto por alguna de las causales previstas en la Ley, la Dirección de Promoción de Inversiones dispondrá la elaboración de un Informe Técnico y el ordenamiento de su Acervo Documentario que estará conformado por la copia fedateada del expediente de presentación y sus anexos, cuyos originales serán devueltos al titular de la iniciativa, y los documentos originales de carácter institucional que se hayan actuado hasta su denegatoria.





c) La Dirección de Promoción de Inversiones dispondrá la remisión del Informe Técnico y el Acervo Documentario de la Iniciativa Privada no Incorporada a un Proceso de Promoción de la Inversión Privada a la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria a fin de continuar con el procedimiento establecido en los numerales 6.4 y 6.5 de la presente Directiva.”



Artículo 4º.- Las disposiciones establecidas en la presente Resolución serán de aplicación para aquellos procesos que a la fecha de entrada en vigencia de la misma, no hayan iniciado el proceso de elaboración de sus Libros Blancos.

Regístrese y comuníquese.



MILTON VON HESSE LA SERNA
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN