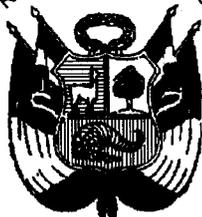


REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 042.-2010

Lima, 20 abril de 2010

VISTO:

El Informe N° 02-2010/OPR/PROINVERSIÓN de fecha 15 de abril de 2010, de la Oficina de Planificación y Racionalización, y el Informe Legal N° 174-2010-OAJ-PROINVERSION de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina 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, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158;

Que, con fecha 14 de diciembre de 2005, se aprobó el “Manual de Procedimiento Interno para la Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”;

Que, mediante Resolución del Director Ejecutivo N° 51-2007, de fecha 18 de junio de 2007, se modificó el “Manual de Procedimiento Interno para la Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”;

Que, mediante el literal g) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-2009-EF, la Oficina de Planificación y Racionalización es la encargada de coordinar y supervisar el



sistema de racionalización de la entidad, coadyuvando a lograr los objetivos institucionales;

Que, mediante Informe N° 02-2010/OPR/PROINVERSIÓN, la Oficina de Planificación y Racionalización señala que resulta necesario contar con una Directiva que establezca un procedimiento simple y ordenado que permita perfeccionar y agilizar la elaboración del Libro Blanco y su Acervo Documentario;

Que, mediante Informe Legal N° 174-2010-OAJ-PROINVERSION, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que la Directiva para la Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario se ajusta a la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario a fin de contar con un documento que establezca un procedimiento simple y ordenado que permita perfeccionar y agilizar la elaboración del Libro Blanco y su Acervo Documentario;

Que, en este sentido, al ser el Director Ejecutivo la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación, le corresponde aprobar una Directiva para la “Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”;

Que, estando a lo señalado por la Oficina de Planificación y Racionalización y con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN - “Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, el “Manual de Procedimiento Interno para la Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario”, y su modificatoria aprobada por Resolución de Director Ejecutivo N° 51-2007.

Regístrese y comuníquese.

Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

DIRECTIVA N° 01-2010-PROINVERSIÓN

ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL LIBRO BLANCO Y SU ACERVO DOCUMENTARIO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario correspondiente a los procesos de promoción de la inversión privada.

2. BASE LEGAL

- Oficio Circular N°. 2291/2000/DE/COPRI
- Oficio N° 1982/95/DE/COPRI
- Lineamientos Generales de Política y Operación COPRI.
- Memorando N° 748-2002-DE/PROINVERSIÓN.
- Decreto Supremo N° 042-2009-EF; Aprueban ROF de PROINVERSION, modificado por el Decreto Supremo N° 310-2009-EF.

3. ALCANCE

La presente directiva alcanza a la Dirección de Asuntos Técnicos, las Jefaturas de Proyecto y la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. De la Jefatura de Proyecto:

- 4.1.1. Elaborar y entregar el Libro Blanco y el Acervo Documentario en concordancia con lo establecido en la presente Directiva.
- 4.1.2. Visar el Informe Final
- 4.1.3. Enviar el Libro Blanco a la Dirección de Asuntos Técnicos para su revisión y aprobación.
- 4.1.4. Visar las hojas de Registro de Envío correspondientes al Acervo Documentario.
- 4.1.5. Entregar el Libro Blanco a la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria para su administración y custodia.

4.2. De la Dirección de Asuntos Técnicos:

- 4.2.1. Evaluar el contenido, aprobar y visar el Libro Blanco.

4.3. De la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria

- 4.3.1. Recibir y verificar la foliación del Libro Blanco.
- 4.3.2. Distribuir las copias autorizadas a las entidades correspondientes.
- 4.3.3. Archivar, custodiar y administrar los Libros Blancos.
- 4.3.4. Digitalizar el Libro Blanco y su Acervo Documentario.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

5. DEFINICIONES

- 5.1. Libro Blanco:** Es un documento de carácter informativo elaborado por las Jefaturas de Proyecto, cuya estructura consta de tres partes: Índice, Informe Final en original y Anexos constituidos por la copia simple de toda la información y documentación relevante del proceso de promoción de la inversión privada, abarcando desde su incorporación mediante resolución suprema hasta la conclusión del mismo.
- 5.2. Libro Blanco de Gestión no Concluida:** Es el documento que corresponde a procesos que hayan culminado en forma anticipada o a aquellos en los que el responsable del proceso haya terminado sus funciones antes de la fecha de conclusión del proceso. Al igual que el Libro Blanco, este documento deberá contener Índice, Informe Final y Anexos.
- 5.3. Informe Final:** Es el documento en el cual se describe en forma detallada la secuencia de hechos más relevantes del proceso de promoción de la inversión privada desde su incorporación mediante resolución suprema, hasta la firma del contrato de concesión.
- 5.4. Anexos:** Son los documentos conformados por copias simples que constituyen el sustento o respaldo de los actos o acontecimientos ocurridos en todo proceso y que son consignados en el Libro Blanco.
- 5.5. Acervo Documentario:** Es el conjunto de documentos originales generados durante el proceso organizados de manera temática.
- 5.6. Cajas de Archivo:** Son los contenedores proporcionados por la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria que deben ser utilizadas para conservar El Libro Blanco y su Acervo Documentario.
- 5.7. 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.
- 5.8. Digitalización con valor legal de Documentos:** Proceso mediante el cual un documento es sometido a través de un escáner para obtener finalmente una imagen electrónica del mismo a fin de ser incorporado en la base de datos de PROINVERSION en concordancia con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 681, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 009-92-JUS.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. PREPARACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Para la conformación del Acervo Documentario, la Jefatura de Proyecto debe recopilar toda la información producida durante todo el proceso de promoción de la inversión privada, incorporando los documentos aprobados, los acuerdos tomados por el Comité Especial y el Consejo Directivo, la correspondencia emitida y recibida, entre otros.

Esta información está conformada por documentos originales y debe ser organizada de manera temática. El Acervo Documentario debe ser foliado y se colocará en las Cajas de Archivo proporcionadas por la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria, cada una de las cuales deberá estar acompañada de su respectiva Hoja de





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Registro de Envío, 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 con su título respectivo.

La información del Acervo Documentario no debe contener:

- Fotocopias ilegibles
- Hojas en blanco
- Borradores de documentos
- Documentos duplicados
- Documentos en papel térmico (ejemplo papel de facsímil, etc.).

Sólo cuando fuera indispensable se debe incluir las partes pertinentes de:

- Folletos
- Revistas
- Mensajes
- Otro material impreso

6.2. ELABORACIÓN DEL LIBRO BLANCO

El Libro Blanco debe ser elaborado a la culminación del Proceso de Promoción de la Inversión Privada, para lo cual la Jefatura de Proyecto deberá elaborar el Informe Final que debe sujetarse en lo que corresponda, a lo establecido en el Anexo 1. Dicho anexo es referencial y podrá variar según las particularidades de cada proceso.

El Informe Final debe hacer referencia a los documentos más relevantes que sustentan los actos del proceso, los cuales serán seleccionados del Acervo Documentario e incluidos en copia simple en la sección correspondiente a los Anexos. Culminado el Informe Final el Jefe de Proyecto deberá visar todas sus páginas.

El Libro Blanco es un documento cuyo contenido puede estar sujeto a revisiones, controles y fiscalizaciones posteriores por los diversos órganos del Estado. En tal sentido, el Libro Blanco deberá ser elaborado de manera diligente, simple y precisa, cuidando que la información y la documentación anexada en él sea veraz, correcta y refleje la transparencia de la labor ejecutada.

Culminada la elaboración del Informe Final y la conformación de los Anexos, se elaborará el índice respectivo 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.

El plazo para la entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario será establecido por la Dirección de Asuntos Técnicos de acuerdo a la complejidad y naturaleza de cada proceso.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS

La Jefatura de Proyecto, una vez culminada la elaboración del Libro Blanco y su Acervo Documentario elevará los mismos mediante memorándum a la Dirección de Asuntos Técnicos para su revisión y aprobación.

En caso que la Dirección de Asuntos Técnicos considere que el Libro Blanco o su Acervo Documentario no se encuentren conformes, los devolverá al Jefe de Proyecto para que modifique o subsane las observaciones, fijando el plazo para dicha subsanación.

Una vez aprobado el Libro Blanco y su Acervo Documentario, estos serán devueltos al Jefe de Proyecto, quien procederá a la foliación en razón del contenido del índice temático en todos los tomos así como a la elaboración de las respectivas carátulas de identificación Anexo 3 y 4. La foliación se realizará en anverso y reverso excepto cuando exista una carilla en blanco.

6.4. RECEPCIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Culminadas las labores y formalidades antes señaladas, el Jefe de Proyecto remitirá el Libro Blanco y su Acervo Documentario a la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria, el mismo que verificará que todos los documentos hayan sido debidamente foliados.

La entrega del Libro Blanco y el Acervo Documentario deberá ser efectuada bajo cargo, en un solo acto y en forma completa. No se aceptarán entregas parciales.

Si verificada la revisión se advirtiera que existen defectos en la foliación, la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria devolverá mediante memorándum el Libro Blanco al Jefe de Proyectos para su subsanación.

6.5. ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DEL LIBRO BLANCO.

Culminada las verificaciones correspondientes por parte de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria, ésta procederá a archivar el Libro Blanco y su Acervo Documentario en sus ambientes. Dicha Oficina procederá a la digitalización con valor legal de todo el Libro Blanco y su Acervo Documentario conforme a las prioridades, presupuesto y cronograma que establezca con la empresa que brinde el servicio de digitalización.

6.6. DISTRIBUCIÓN DEL LIBRO BLANCO Y SU ACERVO DOCUMENTARIO

La Oficina de Archivo y Gestión Documentaria a solicitud del Jefe de Proyecto entregará a las entidades que éste indique, los ejemplares del Libro Blanco y su Acervo Documentario en fotocopia o en versión digital.





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6.7. LIBRO BLANCO DE GESTIÓN NO CONCLUIDA

En el caso que el Jefe de Proyecto concluya sus funciones antes de la fecha de culminación del proceso de promoción de la inversión privada, deberá elaborar y entregar a la Dirección de Asuntos Técnicos el Libro Blanco de Gestión no Concluida para que ésta lo transfiera al sucesor del Jefe de Proyecto.

Del mismo modo, el Jefe de Proyecto deberá elaborar y entregar a la Dirección de Asuntos Técnicos el Libro Blanco y su Acervo Documentario, cuando se trate de procesos que concluyan antes de su cierre.

En ambos casos el Jefe de Proyecto deberá seguir las mismas formalidades establecidas en la presente directiva.

7. DISPOSICION TRANSITORIA

Las disposiciones establecidas en la presente directiva serán de aplicación para aquellos procesos que a la fecha de entrada en vigencia de la misma, no cuenten con su libro blanco concluido o se encuentren en proceso de elaboración, adecuándose en cada caso a las instrucciones que emita la Dirección de Asuntos Técnicos.

La Dirección de Asuntos Técnicos conformará un grupo de apoyo para la elaboración de los libros blancos a los que se hace referencia en el párrafo precedente, estableciendo un cronograma de entrega de los mismos.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

ANEXO 1 CONTENIDO DEL LIBRO BLANCO

INDICE

INFORME FINAL

1. Antecedentes.
2. Descripción de la empresa / activo / bien a concesionar.
3. Marco Legal.
 - General (D.L. 674, D.S. 059-96-PCM, D.U. 054-2001).
 - Especifico (marco legal referido al sector).
4. Aspectos operativos.
 - Equipo de Trabajo.
5. Aspectos presupuestales.
6. Plan de Promoción de la Inversión Privada.
7. Participación de Consultorías Especializadas
 - Proceso de selección de consultores. (auditorías, valuaciones, bancos de inversión, legal, técnica, etc.).
 - Informe de resultados de consultorías.
8. Acciones de reestructuración previas: saneamiento económico, financiero, legal, laboral (de ser el caso).
9. Descripción del Data Room.
10. Promoción y publicidad.
 - Acciones realizadas
11. Descripción del Concurso
 - Acciones realizadas
12. Proceso de cierre
 - Acciones realizadas
13. Observaciones, conclusiones y recomendaciones
14. Otros que a criterio del responsable del proceso resulten necesarios



ANEXOS

- I Aspectos operativos
 - Resolución Suprema ratificando los Acuerdos PROINVERSIÓN de inclusión del proceso y aprobación del Plan de Promoción de la Inversión Privada así como la designación y renuncia de funcionarios.
 - Plan de Promoción de la Inversión Privada.
- II Presupuestos
- III Data Room
 - Índice del Data Room.
- IV 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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- 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.
- Acta notarial de eventos de fecha de cierre.
- Transcripción de acuerdo de distribución de fondos cuando corresponda.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

**ANEXO 3
CARÁTULA**



AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

LIBRO BLANCO

**PROYECTO:
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

MES AÑO - MES AÑO





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 4
LOMO

PROINVERSIÓN
PROYECTO
AAAAAAAAAAAAAAAA



TOMO
XX





PERÚ

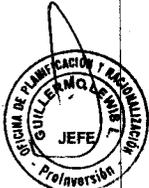
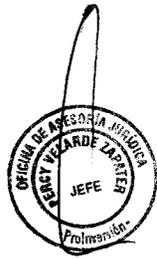
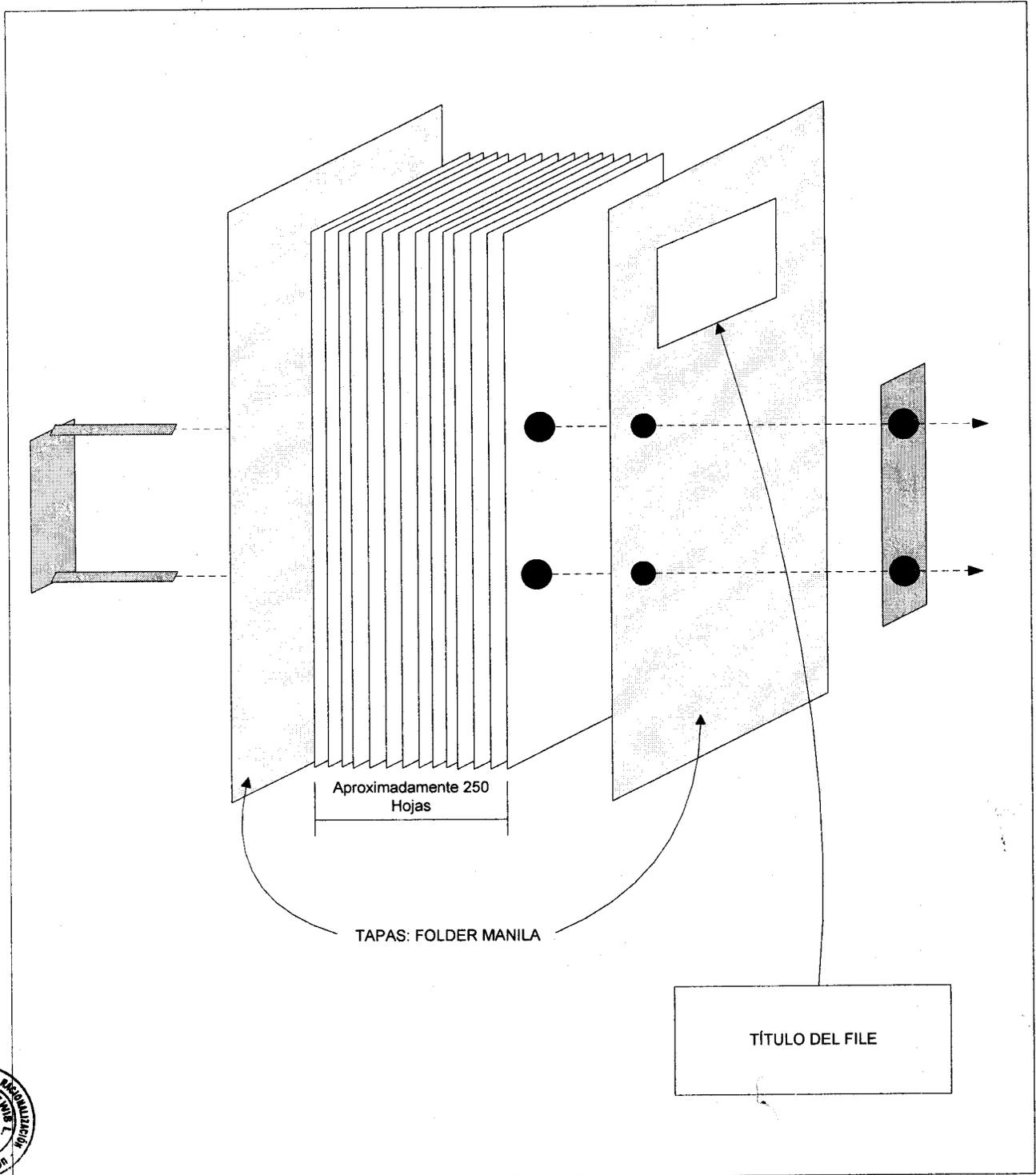
Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 5 DOCUMENTOS EN CAJA DE ARCHIVO





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 6

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL LIBRO BLANCO Y SU ACERVO DOCUMENTARIO

