



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	168 de 181

**1.7. Reporte y monitoreo**

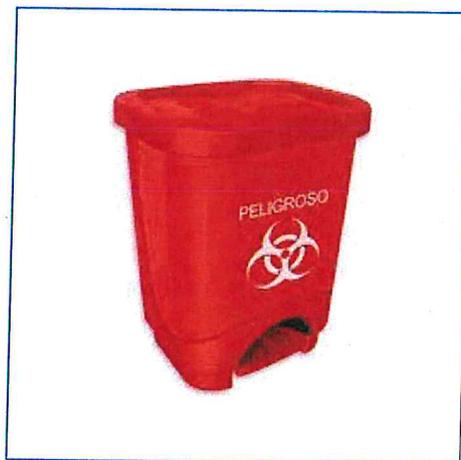
La Unidad de Servicios Generales reportará de manera mensual el volumen y peso de cada tipo de residuos sólido generado por la Entidad, obteniendo dicha información a través del personal del servicio de limpieza designado para dicha actividad.

**1.8. Acopio de residuos**

**Imagen N°01: Se realizó la instalación de los puntos ecológicos Sede Central.**



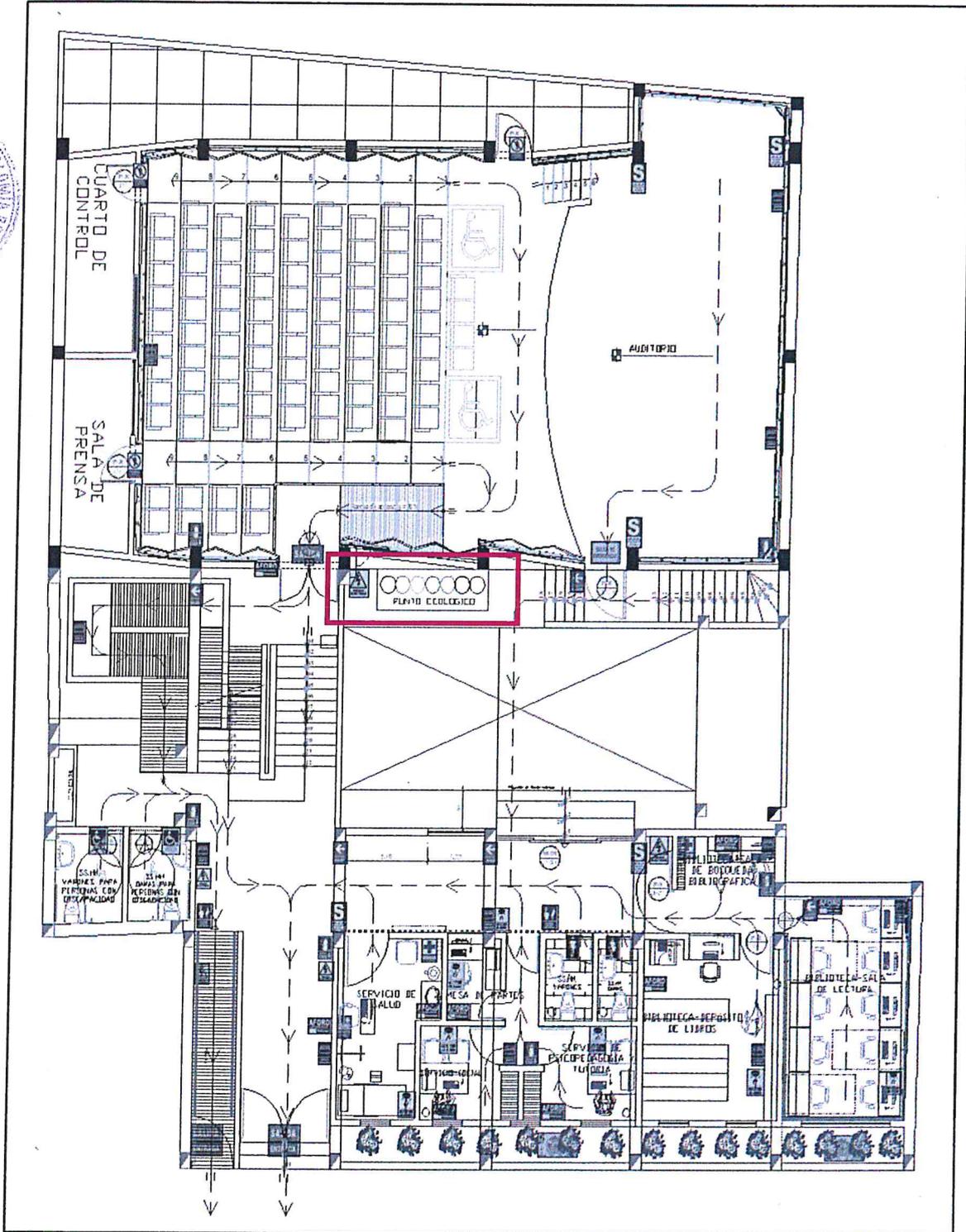
**Imagen N°02: Caja para la disposición de residuos peligrosos de tóxico.**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	169 de 181

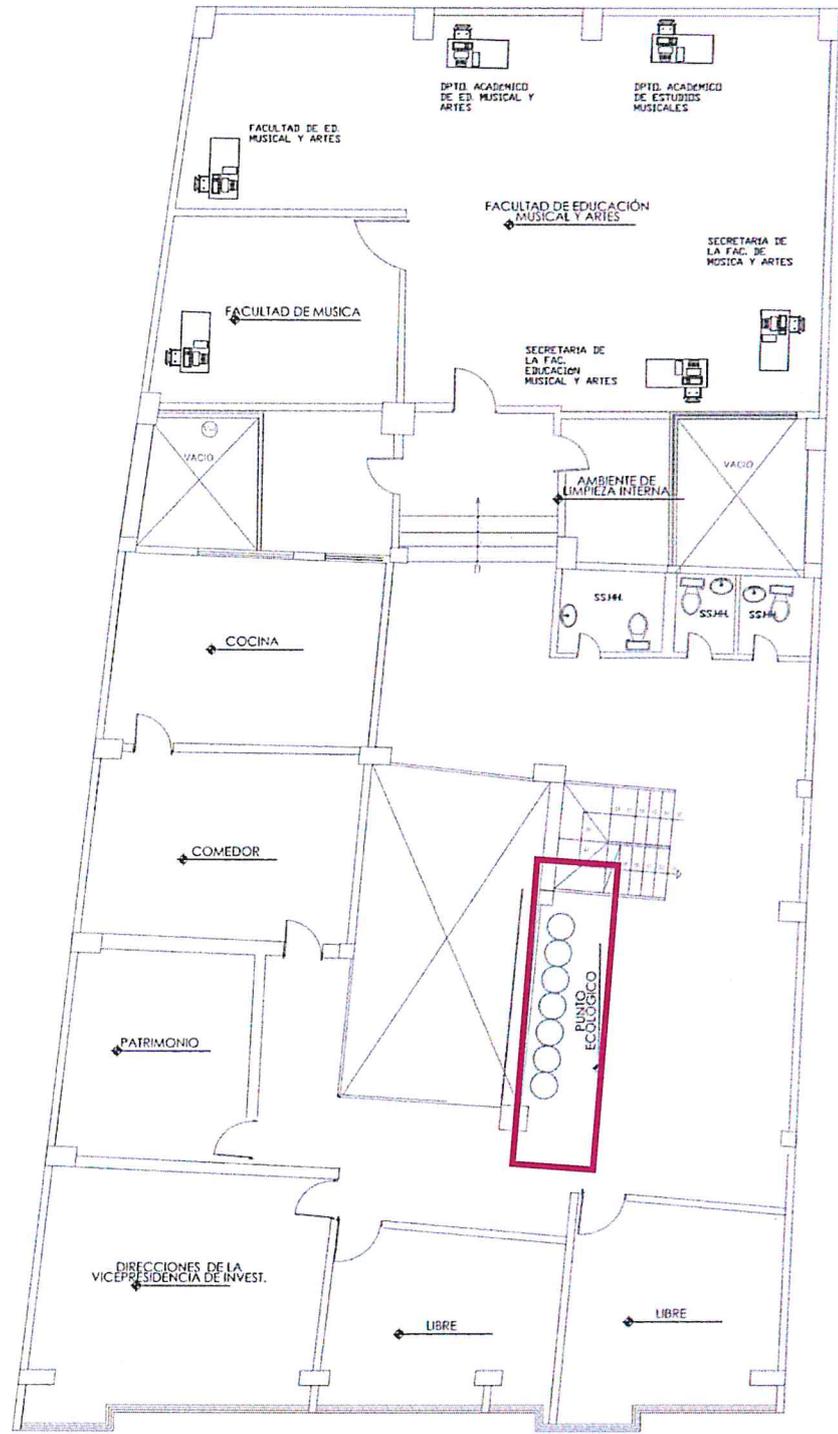
**ANEXO 2: Plano de ubicación de almacenamiento - Sede Central (primer piso) y Local Administrativo (sexto piso)**

**Plano Primer Piso Sede Central.**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	170 de 181

**Plano Sexto piso local administrativo.**



 <b>UNDAR</b> Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Versión	01
		Fecha	19-12-2024
		Página	171 de 181

**ANEXO 3: Formato de Hoja de Seguridad de Materiales Peligrosos (MSDS).**

**HOJA DE SEGURIDAD DE MATERIALES PELIGROSOS**



**1. IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL Y DEL PROVEEDOR** MSDS N°:

Nombre comercial:	Teléfonos de emergencia:
Nombre químico:	
Nombre del proveedor:	
Dirección de proveedor:	
Teléfono del proveedor:	

**2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS**

Clasificación de la sustancia/mezcla:

Elementos de la etiqueta, incluidas recomendaciones de prevención y precaución:

Símbolo o descripción de los peligros:

Código	Clase	Rotulo/Etiqueta	Marque (X)
I	1. Líquidos inflamables y líquidos combustibles		
II	2. Sólidos inflamables		
III	3. Sólidos espontáneamente combustibles		
IV	4. Sólidos reactivos con agua		
V	5. Oxidantes		
VI	6. Peróxidos Orgánicos		
VII	7. Sustancias Tóxicas (Venenosas)		
VIII	8. Sustancias Corrosivas		
IX	9. Sustancias Peligrosas Miscelaneas		

*(Handwritten signature)*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	172 de 181

### 3. DATOS DE RESIDUOS

#### GENERADOR

N°	Nombre del RESPEL	Estado físico	Tipo de envase de almacenamiento*	Unidad de generación	Fecha de registro de generación	Observación

- \*  
**1. Estado físico:** Sólido (S), Líquido (L), Pasta (Pas).  
**2. Tipos de envase de almacenamiento:** Contenedor plástico (C.P), contenedor metálico (C.M), cajas de cartón (C.C), bolsas plásticas (B.P), otros.

### 4. MANEJO Y ALMACENAMIENTO

Precauciones para el manejo:

Condiciones de almacenamiento seguro:

Incompatibilidades:

Otras precauciones:

### 5. MEDIDAS DE CONTROL EN CASO DE EMERGENCIA

Derrames de forma accidental:

Equipo de Protección personal (EPP) a requerirse:

Primeros auxilios:

### 6. TRANSPORTE DE MATERIAL

Público ( ) Privado ( )  
 Nombre o razón social de la empresa que transporta:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de  
 almacenamiento

\_\_\_\_\_  
 Responsable de  
 transporte

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	173 de 181

## A.INV/PR.01 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Procedimiento:</b> A.INV/PR.01. Formulación y evaluación de inversiones.		<b>Código</b>	A.INV/PR.01.
		<b>Versión</b>	01
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>	
01	Ninguna	Versión preliminar	

### 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Siglas y definiciones
<p><b>Siglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IOARS: Inversiones de Optimización Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.</li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>- OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones</li> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>- PMI: Programación Multianual de Inversiones</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proyecto de inversión</b> Según el marco normativo vigente del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), un proyecto es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.</li> <li>- <b>IAORR</b> De acuerdo al marco legal vigente del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), no todas las inversiones son consideradas proyectos de inversión pública. Aquellas inversiones que no califican como proyectos de inversión, son gastos de capital en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de unidades productoras de servicios públicos.</li> <li>- <b>Banco de inversiones</b> Es un sistema administrativo del Estado que tiene como finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.</li> <li>- <b>Programación Multianual de Inversiones</b> Tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	174 de 181

### 3. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
<b>Proceso Nivel 0</b>	A.INV. Gestión de las inversiones.			
<b>Procedimiento</b>	A.INV/PR.01. Formulación y evaluación de inversiones.			
<b>Objetivo</b>	Cierre de brechas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles			
<b>Alcance</b>	Inicia desde el análisis y elaboración del diagnóstico ya sea IOARR y/o Proyecto hasta el inicio de la fase de ejecución.			
<b>Requisitos legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>- Manual de elaboración y aprobación de proyectos.</li> <li>- Lineamientos para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y reposición – IOARR – Invierte.PE.</li> <li>- Guía General para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.</li> </ul>		<b>Clasificación</b> Apoyo <b>Código</b> A.INV/PR.01. <b>Versión</b>  01	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		<b>Documentos que se generan</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>			
- Requerimientos de atención a necesidades	- Unidad Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos de inversión, registrado y declarado viable.</li> <li>- IOARR registrado y aprobado</li> </ul>		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<u><b>Disponer atención de la unidad formuladora al requerimiento</b></u> Toma de conocimiento del requerimiento de la unidad orgánica y deriva la solicitud de la unidad formuladora.	Proveído	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto
2	<u><b>Evaluar el requerimiento</b></u> Se determina si el requerimiento corresponde a una inversión que puede calificar como proyecto de inversión o IOARR.  Si no califica como inversión es considerado como actividad o mantenimiento  Si califica como inversión, se verifica que la solicitud se encuentra enmarcado dentro del Programa Multianual de Inversiones (PMI)  ¿Califica como inversión?  a) No, continuar con la actividad 3 b) Sí, ¿Esta incorporado en el PMI?  a. Si, continuar con la actividad 6 b. No, continuar con la actividad 5	Informe	Unidad formuladora	Jefa de la unidad formuladora
3	<u><b>Comunicar a la Oficina de planeamiento y presupuesto que el requerimiento no procede</b></u>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	175 de 181

	Elaborar un informe sustentando las razones por lo que el requerimiento no cumple con las características de una inversión de acuerdo al marco legal vigente.  <b>Continuar con la actividad 4</b>			
4	<b>Comunicar a la unidad orgánica que el requerimiento no procede</b>  Tomar conocimiento y trasladar en informe de la unidad formuladora a la unidad orgánica correspondiente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Informe/Oficio	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto
5	<b>Elaborar y registrar el formato</b>  Para el caso de: Proyecto  - Registra la idea en el banco de inversiones a través del llenado del <b>FORMATO 05 A – Registro de Idea de Proyecto</b> , el cual comprende nombre de la idea, contribución al cierre de brechas, ubicación y metas, responsables de la UF, UEI, OPMI, monto.  Para el caso de: IOARR  - Se registra la idea de la IOARR en el banco de inversiones a través del llenado del <b>FORMATO 05 B – formato de registro agregado de ideas de IOARR</b> , el cual comprende nombre de la idea, contribución al cierre de brechas, ubicación y metas, responsables de la UF, UEI, OPMI, monto.  <b>Continuar con la actividad N° 6.</b>	Formato 5	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
6	<b>Analizar la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales</b>  Evaluar la disponibilidad de recursos humanos y disponibilidad presupuestal de la unidad formuladora  <b>¿La formulación/evaluación de la inversión será tercerizado o por administración directa?</b>  - <b>Tercerización:</b> Continuar con la actividad N° 7. - <b>Administración directa:</b> ¿es proyecto de inversión o IOARR? a. Proyecto de inversión: continuar con actividad 11 b. IOARR: continuar con la actividad 1  <b>Continuar con la actividad N° 7.</b>		Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
7	<b>Elaborar requerimiento y TDR del consultor externo para la elaboración/evaluación del PI/IOARR</b>  - Se remite a la Oficina de Planeamiento y presupuesto el requerimiento de consultoría externa, en el cual se adjunta los TDR que contiene todos los alcances de las necesidades de la propuesta de inversión para que sea derivado a la Unidad de Abastecimiento a través de DGA.  <b>Continuar con la actividad N° 8.</b>	- Requerimiento - Términos de referencia - Pedido SIGA	Unidad Formuladora/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Dirección General de Administración/ Unidad de Abastecimiento	Jefe UF Jefe de OPP Director general de administración Jefe de abastecimiento

8	<p><b><u>La OPP presenta el requerimiento a abastecimiento a través de</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El jefe de la OPP remite con carta a la DGA solicitando la atención del requerimiento adjuntando el termino de referencia y pedido DIGA</li> </ul> <p>Continuar con el procedimiento A.ADQ/PR.04.Seguimiento a la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Esperar hasta la notificación de la orden de servicio o contrato del consultor externo, para la presentación de los entregables (en el caso de formulación) y/o presentación del pliego de observaciones (en caso de evaluación de la inversión formulada)</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 9.</b></p> <p><b><u>Derivar a la unidad formuladora</u></b></p>	- Carta	Unidad Formuladora/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Dirección General de Administración/ Unidad de Abastecimiento	Jefe UF Jefe de OPP Director general de administración Jefe de abastecimiento
9	<p>Recibir la documentación, tomar conocimiento y deriva a la unidad formuladora</p> <p><b>Continuar con la actividad 10</b></p>	- Proveído	Oficina de planeamiento y presupuesto	Jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto
10	<p><b><u>Disponer de la evaluación de la inversión</u></b></p> <p>Disponer de la evaluación de la inversión, ya sea se trate de un proyecto de inversión o IOARR, así haya sido desarrollado por administración directa o consultor externo.</p> <p><b>¿La elaboración del proyecto será por un tercero?</b></p> <p><b>Si: Continuar con la actividad N° 7</b></p> <p>¿Cumple con los requisitos técnicos de aprobación o viabilidad?</p> <p><b>Si: continuar con la actividad 15</b> <b>No: continuar con la actividad 24</b></p> <p><b>No: Continuar con la actividad 14</b></p>	- Requerimiento - Términos de referencia - Pedido SIGA	Unidad Formuladora/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto/ Dirección General de Administración/ Unidad de Abastecimiento	Jefe UF Jefe de OPP Director general de administración Jefe de abastecimiento
11	<p><b><u>Desarrollar trabajos de campo y estudios complementarios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación permanente con las áreas usuarias para la recopilación de información necesaria.</li> <li>- Comprende acciones destinadas a obtener información primaria y secundaria respecto al proyecto de inversión.</li> <li>- Desarrollar encuestas específicas por tipo de inversión.</li> <li>- Desarrollar encuestas con los actores involucrados.</li> <li>- En caso de intervenciones de infraestructura, efectuar los estudios complementarios, estudio de mecánica de suelos, levantamiento topográfico, y otros según corresponda.</li> </ul> <p><b>Continuar con la actividad N° 12.</b></p>	Trabajos de campo	Unidad Formuladora (Coordinar formulación)	Jefa de la Unidad Formuladora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	177 de 181

<b>12</b>	<p><b><u>Realizar la formulación</u></b></p> <p>Procesar la información primaria y secundaria recopilada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar los módulos: módulo I. resumen ejecutivo, módulo II. Identificación, módulo III. Formulación; módulo IV. Evaluación; módulo V. conclusiones y recomendaciones.</li> <li>- Elaborar ficha técnica según corresponda.</li> </ul> <p><b><u>Continuar con la actividad N° 10.</u></b></p>	Estudio	Unidad Formuladora (Coordinar formulación)	Jefa de la Unidad Formuladora
<b>13</b>	<p><b><u>Elaborar IOARR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación permanente con las áreas usuarias, para la recopilación de información necesaria.</li> <li>- En caso de intervenciones de infraestructura, efectuar los estudios complementarios: estudio de mecánica de suelos, levantamiento topográfico y otros según corresponda.</li> <li>- Procesar la información recopilada y desarrollar el sustento técnico de la IOARR</li> </ul> <p><b><u>Continuar con la actividad N° 10.</u></b></p>	Estudio	Unidad Formuladora (Coordinar formulación)	Jefa de la Unidad Formuladora
<b>14</b>	<p><b><u>Revisar los contenidos mínimos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión preliminar del proyecto de inversión que considere los contenidos mínimos según Anexo 07 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.</li> <li>• Revisión preliminar de la IOARR que considere los contenidos mínimos según lineamientos internos de la elaboración de la IOARR.</li> </ul> <p><b>¿Cumple con los requisitos técnicos de aprobación o viabilidad?</b></p> <p><b>Si: Continuar con la actividad 15</b> <b>No: ¿la propuesta es subsanable o rechazada?</b></p> <p><i>Subsanable: continuar con la actividad 24</i> <i>Rechazada: continuar con la actividad 26</i></p> <p><b><u>Fin del Procedimiento</u></b></p>	Estudio	Unidad Formuladora (Coordinar formulación)	Jefa de la Unidad Formuladora
<b>15</b>	<p><b><u>Elaborar informe técnico de aprobación/viabilidad y formato de registro</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se emite informe de aprobación del proyecto de inversión/IOARR, en el cual se cumple con los contenidos mínimos y criterio de evaluación según corresponda.</li> <li>- Se elabora Formato N° 07-a Registro de proyectos de inversión, Formato N° 07-C Registro de IOARR, según corresponda, teniendo como insumo el informe de aprobación.</li> </ul> <p><b><u>Continuar con la actividad N° 16.</u></b></p>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
<b>16</b>	<p><b><u>Registrar el formato</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registra en el banco de inversiones el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión, Formato N° 07-C Registro de IOARR</li> </ul> <p>¿Es proyecto de inversión o IOARR? a) Proyecto de inversión, ir a la actividad 17 b) IOARR, Ir a la actividad 20</p>	Banco de inversiones	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora



17	<p><b><u>Declarar viable el proyecto de inversión</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Una vez registrado el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión en el banco de inversiones se concluye y declara la viabilidad del proyecto.</li><li>- Se eleva un informe a la OPP para que proceda a comunicar a la UEI.</li></ul> <p><b>¿Se encuentra registrado en el PMI del año en ejecución?</b></p> <p><b>Si: Continuar con la actividad N° 18</b> <b>No: Continuar con la actividad N° 21</b></p>	Formato N° 07-A	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
18	<p><b><u>Comunicar a OPP que se inicie con la fase de ejecución</u></b></p> <p>La UF informa a la OPP que la inversión se encuentre viable y que se inicie con la fase de ejecución.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 19.</b></p>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
19	<p><b><u>La OPP comunica a UEI a través de DGA que se inicie con la fase de ejecución</u></b></p> <p>La OPP envía documento a la DGA para que éste a su vez ordene a la UEI que se inicie con la fase de ejecución.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Oficio/informe	OPP	Jefa de OPP
20	<p><b><u>Aprobar la IOARR</u></b></p> <p>Una vez registrado el Formato N° 07-C Registro de IOARR, se finaliza el registro en el banco de inversiones.</p> <p><b>¿Se encuentra registrado en el PMI del año en ejecución?</b></p> <p><b>Si: Continuar con la actividad N° 18</b> <b>No: Continuar con la actividad N° 21</b></p>	Formato N° 07-c	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
21	<p><b><u>Informa que la inversión no está en el PMI y adjunta sustento de cumplimiento de criterios de priorización</u></b></p> <p>El jefe de la UF elabora un informe adjuntando el sustento de cumplimiento de criterios de priorización de las inversiones a la OPP, indicando que la inversión viable/aprobada no se encuentra registrado en el PMI del año de ejecución, por lo que es necesario solicitar la incorporación como inversión no prevista a la OPMI del MINEDU</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 22.</b></p>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
22	<p><b><u>La OPP a través de DGA solicita sustento de UEI y la OPPyM sustento de la fuente de financiamiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El jefe de OPP realiza informe/oficio a DGA solicitando sustento sobre la ejecutabilidad de las inversiones a la UEI.</li><li>• El jefe de OPP mediante proveído remite a la oficina de presupuesto y modernización el informe de la UF y UEI para que realice su informe de potencial fuente de financiamiento.</li><li>• La oficina de presupuesto y modernización remite a la OPP el informe de potencial fuente de</li></ul>	Oficio/informe	OPP	Jefa de OPP

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	179 de 181

	<p>financiamiento junto con los informes de la UF y la UEI.</p> <p><b>Continuar con la actividad N° 23</b></p>			
23	<p><b><u>La OPP a través de presidencia solicita incorporación de inversiones no previstas a la OPMI del MINEDU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La OPP remite a presidencia el sustento de la UF, UEI y Presupuesto y solicita que se remita un oficio a la OPMI del MINEDU solicitando la incorporación del proyecto o IOARR como inversiones no previstas.</li> </ul> <p>Esperar la notificación de la OPMI</p>	Oficio/informe	OPP	Jefa de OPP
24	<p><b><u>Continuar con la actividad N° 18</u></b></p> <p><b><u>Elaborar informe técnico con observaciones del evaluador externo o evaluador de la entidad</u></b></p> <p>A partir de lo identificado por el evaluador externo o evaluador de la Entidad, se emite un informe con las observaciones a considerar en el desarrollo del proyecto de inversión/IOARR</p>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
25	<p><b><u>Continuar con la actividad 25</u></b></p> <p><b><u>Remitir observaciones del evaluador al formulador del PI/IOARR a</u></b></p> <p>La UF elabora un informe técnico con el pliego de observaciones del evaluador externo/interno al formulador del PI/IOARR, para que éste lo subsane un plazo previsto en su contrato u orden de servicio y remite a OPP.</p> <p>OPP remite el informe de la UF a Presidencia para que mediante Carta se remita el pliego de observaciones para que sea subsanado.</p> <p><i>Esperar a que el formulador presente a la entidad la subsanación de las observaciones realizadas por el evaluador.</i></p>	Informe/ Oficio/ Carta	Unidad Formuladora OPP Presidencia	Jefa de la Unidad Formuladora Jefe de OPP Presidente CO
26	<p><b><u>Continuar con la actividad N° 9</u></b></p> <p><b><u>Elaborar informe técnico y formato de registro</u></b></p> <p>Se elabora el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión, Formato N° 07-C Registro de IOARR, según corresponda, teniendo como insumo el informe de evaluación en el que señala que el proyecto de inversión /IOARR no cumple con los requisitos técnicos de aprobación y por tanto la inversión es "rechazada".</p>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
27	<p><b><u>Continuar con la actividad 27</u></b></p> <p><b><u>Registrar formato</u></b></p> <p>Se registra en el Banco de Inversiones el Formato N° 07-A Registro de proyectos de inversión, Formato N° 07-C Registro de IOARR según corresponda, rechazando el proyecto de inversión/IOARR.</p>	Banco de inversiones	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
	<p><b>Continuar con la actividad 28</b></p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código	E.CAL/DG.57
		Versión	01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO</b>	Fecha	19-12-2024
		Página	180 de 181

28	<u><b>Informar a OPP que el PI/IOARR es rechazada</b></u> La UF informa a la OPP que el PI/IOARR es rechazada  <i>Continuar con la actividad 29</i>	Informe	Unidad Formuladora	Jefa de la Unidad Formuladora
29	<u><b>La OPP solicita a Presidencia que se comunique a OPMI del MINEDU</b></u> OPP solicite a Presidencia que se comunique a la OPMI del MINEDU que el PI/IOARR fue rechazado.  <b>Fin del procedimiento</b>	Oficio/informe Carta	OPP Presidencia	Jefe de OPP Presidente CO

