

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 3

Nombre del Proceso	Suscripción de Convenio de Asistencia Técnica bajo la modalidad de Encargo (Oxl).	Código	M03.04.02.01	Tipo de Proceso	<i>Misional.</i>
Objetivo del Proceso	<i>Prever y convenir las condiciones a través de las cuales se brinda acompañamiento y soporte técnico especializado a aquellas entidades públicas que lo soliciten bajo la modalidad de encargo para el mecanismo de participación de la inversión privada Oxl, de conformidad a lo pactado en el Convenio a suscribirse entre PROINVERSIÓN y las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, Universidades Públicas, y otras entidades del sector público; a fin de seleccionar la empresa privada y/o entidad privada supervisora, la contratación de consultores y/o la adquisición de los bienes y servicios correspondientes.</i>				
Dueño del Proceso	<i>Dirección de Inversiones Descentralizadas (DID).</i>				
Indicador de Desempeño	<i>Porcentaje de Convenios de Asistencia Técnica bajo la modalidad de Encargo (Oxl) suscritos respecto a las solicitudes admitidas.</i>				
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado y sus modificatorias.</i> • <i>Decreto Supremo N.° 210-2022-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29230, "Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado", y sus modificatorias.</i> • <i>Decreto Supremo N.° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.</i> • <i>Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley de procedimiento administrativo general.</i> • <i>Directiva N° 006-2022- PROINVERSIÓN "Gestión de convenios"</i> 				
Producto	<i>Convenio de Asistencia Técnica bajo la modalidad de Encargo (Oxl) suscrito.</i>				
Persona que recibe el producto	<i>Entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, Universidades Públicas, y otras entidades del sector público</i>				
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Solicitud de Asistencia Técnica bajo la modalidad de encargo, que adjunte Acuerdo del Consejo Regional, del Concejo Municipal, del Consejo Universitario, o previa resolución del titular de la Entidad Pública del Gobierno Nacional, que contemple como mínimo lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Solicitud a PROINVERSIÓN para brindar la Asistencia Técnica bajo la modalidad de encargo.</i> - <i>La autorización al titular de la entidad pública para suscribir el convenio.</i> - <i>La descripción del proyecto objeto de encargo, cuyos datos deben coincidir con el Banco de Inversiones del Invierte.pe.</i> - <i>Acreditación del Titular de la Entidad Pública.</i> 				
Controles	<p><i>Acciones de control referidas a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisión y evaluación de las solicitudes de Convenios por parte de los Asesores de la DID.</i> • <i>Evaluación de disponibilidad presupuestal para celebrar convenios de Asistencia Técnica y sus adendas, en caso corresponda.</i> • <i>Revisión y emisión de opinión técnica de los expedientes de los Convenios por parte de los Asesores Técnicos de la DID.</i> • <i>Revisión y emisión de opinión técnica presupuestal de los Especialistas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</i> • <i>Revisión y emisión de opinión legal de los expedientes de los Convenios por parte de los Especialistas Legales de la Oficina de Asesoría Jurídica.</i> • <i>Revisión y aprobación de los Convenios de Asistencia Técnica (en la modalidad de Encargo), por parte del Consejo Directivo a través de Acuerdo de Consejo Directivo.</i> • <i>Evaluación y emisión de conformidad de los expedientes de los Convenios por parte de los Asesores Legales de la Secretaría</i> 				

	<p><i>General (suscripción del Convenio por Secretaría General, en caso de delegación).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluación y emisión de conformidad de los expedientes de los Convenios por parte de los Asesores Legales de la Dirección Ejecutiva (suscripción del Convenio por Dirección Ejecutiva, en caso no haya delegación).</i> • <i>Revisión y evaluación de apelaciones referidas al proceso de selección por encargo por parte de la Dirección Ejecutiva.</i>
--	--

Recursos (Elementos necesarios para la operación de los procesos)	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Director/a de la DID.</i> • <i>Equipo de Gestión y Planeamiento de la DID.</i> • <i>Asesores/as de la DID.</i> • <i>Jefe/a de Asesoría Jurídica.</i> • <i>Especialistas Legales de la Oficina de Asesoría Jurídica.</i> • <i>Secretario General.</i> • <i>Asesores Legales de la Secretaría General.</i> • <i>Director Ejecutivo.</i> • <i>Asesores Legales de la Dirección Ejecutiva.</i> • <i>Especialistas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</i>
Instalaciones	<i>Oficinas y módulos desconcentrados de la DID.</i>
Sistemas Informáticos	<i>No aplica.</i>
Equipos	<i>Computadoras personales, laptops, impresoras, entre otros equipos informáticos.</i>