



ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS COFINANCIADAS (IPC)

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Pamela Huaytalla Salas	Asesor Técnico Administrativo de la Subdirección de Servicios a los Proyectos		03/01/2020
	David Cohen Santa Cruz	Especialista en Gestión del Conocimiento de la Subdirección de Gestión del Conocimiento		
	Isabel Matias Elías	Asesor Legal de la Dirección de Portafolio de Proyectos		
	Patricia Valverde Velásquez	Asesor técnico de la Dirección Especial de Proyectos		
Revisado por:	María Susana Morales Loaiza	Subdirectora de Servicios a los Proyectos (e)		07/01/2020
	Martín Bermúdez Peláez	Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		07/01/2020
Aprobado por:	Gustavo Ibargüen Chávarri	Director del Portafolio de Proyectos		09/01/2020

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	SIGLAS Y DEFINICIONES	3
4.	BASE LEGAL Y REFERENCIA DOCUMENTAL	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	GENERALIDADES	5
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
8.	FLUJOGRAMAS	20
9.	REGISTROS	23
10.	CONTROL DE CAMBIOS	24



1. Objetivo

Establecer las actividades relacionadas al planeamiento y programación tales como: la publicación de la información para la presentación de las Iniciativas Privadas Cofinanciadas (IPC) de competencia nacional, la presentación ante ProInversión, la evaluación de la admisión a trámite y la solicitud de opinión de relevancia de las IPC que contienen proyectos de Asociaciones Público Privadas de competencia de los tres niveles de gobierno y de las entidades públicas habilitadas mediante ley expresa.

2. Alcance

a. Gobierno Nacional

El procedimiento abarca desde la publicación de la información básica para la presentación de las IPC hasta la recepción de la opinión de relevancia favorable o la comunicación al proponente del rechazo de la IPC.

b. Gobierno Regional y Gobierno Local

El procedimiento abarca desde la evaluación de la admisión a trámite de las IPC hasta la recepción de la opinión de relevancia favorable o la comunicación al proponente del rechazo de la IPC.

3. Siglas y definiciones

3.1. Siglas

Para efectos de este procedimiento se utilizarán las siguientes siglas:

- APP: Asociaciones Público Privadas
- DE: Dirección Ejecutiva
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos
- IPC: Iniciativas Privadas Cofinanciadas
- IMIAPP: Informe Multianual de Inversiones en Asociaciones Público Privadas
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- SSP: Subdirección de Servicios a los Proyectos
- STDE: Sistema de Trámite Documentario Electrónico

3.2. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento las definiciones se encuentran establecidas en la base legal vigente.

4. Base legal y referencia documental

- Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1362 (en adelante Decreto Legislativo N° 1362).

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 240-2018-EF (en adelante el Reglamento).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.
- Directiva N° 004-2019-PROINVERSIÓN, denominada: "Gestión de Iniciativas Privadas" aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 93-1-2019-CD (En adelante la Directiva).

5. Responsabilidades

5.1. El Director Ejecutivo es responsable de:

- a. Aprobar la admisión a trámite o rechazo de las IPC.

5.2. El Director del Portafolio de Proyectos, es responsable de:

- a. Proponer a la Dirección Ejecutiva la admisión o rechazo de la IPC.
- b. Durante la etapa de admisión a trámite, comunicar que la IPC se considera como no presentada.
- c. Solicitar la opinión de relevancia de las IPC a las entidades titulares competentes.
- d. Dar conformidad a la comunicación de los aspectos a subsanar y/o aclarar de la IPC.
- e. Dar conformidad o no a la ampliación de plazo, para que el proponente efectúe la subsanación o aclaración, propuesto por la SSP.
- f. Otorgar o no la ampliación de plazo solicitado por las entidades titulares competentes para emitir la opinión de relevancia.
- g. Durante las etapas de admisión a trámite y opinión de relevancia declarar el desistimiento, de ser el caso, y devolver al proponente la documentación presentada.

5.3. El Subdirector de Servicios a los Proyectos, es responsable de:

- a. Publicar en el portal institucional la información básica para la presentación de las IPC.
- b. Comunicar los criterios específicos para la evaluación de la capacidad técnica de los potenciales proponentes.
- c. Atender consultas a los potenciales proponentes.
- d. Verificar el cumplimiento de los plazos previstos por el Decreto Legislativo N° 1362.
- e. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión a trámite de las IPC.



- f. Comunicar al proponente los aspectos a subsanar o aclarar para dar cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión a trámite de las IPC.
- g. Devolver al proponente las IPC que hayan sido consideradas como no presentadas o rechazadas.
- h. Evaluar la solicitud de ampliación de plazo presentada por el proponente para efectuar la subsanación o aclaración y comunicar si se otorga o no la ampliación de plazo, con la conformidad de DPP.
- i. Gestionar las modificaciones solicitadas por las entidades titulares competentes hasta antes de la emisión de la opinión de relevancia favorable, de ser el caso.
- j. En caso de desistimiento de proponente, propone a la DPP declarar del desistimiento.

6. Generalidades

6.1. De los protocolos de presentación de las IPC

Las IPC se presentan de acuerdo a los protocolos indicados en los anexos señalados en el numeral 6.1.1. de la Directiva.

6.2. De la oportunidad de presentación de las IPC según competencia:

a. Gobierno Nacional u otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa que pertenezcan o se encuentren adscritas al Gobierno Nacional

La presentación de las IPC a ser financiadas total o parcialmente por el Gobierno Nacional se realiza en el plazo y las materias determinadas por Decreto Supremo refrendado por los titulares de los ministerios solicitantes y el Ministro de Economía y Finanzas¹. La presentación de las IPC por parte del sector privado ante ProlInversión se realiza durante treinta (30) días hábiles de transcurrido el plazo fijado en el Decreto Supremo².

b. Gobierno Regional, Gobierno Local u Otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa que pertenezcan a algún Gobierno Regional o Gobierno Local

La presentación de las IPC por parte del sector privado ante ProlInversión se realiza durante los primeros 90 días calendario de cada año³.

Las necesidades de intervención en los potenciales proyectos contenidos en las IPC, así como la capacidad presupuestal máxima con la que cuentan los Gobiernos Regionales y Locales para asumir dichos compromisos, deben contar con opinión favorable del MEF y luego ser incluidos en el IMIAPP⁴, que una vez

¹ Según lo señalado en el numeral 103.1 del artículo 103 del Reglamento y 46.1 del Decreto Legislativo N° 1362.

² Según lo indicado en el numeral 103.4 del artículo 103 del Reglamento.

³ Según lo establecido en el numeral 103.4 del artículo 103 del Reglamento y 46.3 del artículo 46 del Decreto Legislativo N° 1362.

⁴ Según establece en el numeral 104.1 del artículo 104 del Reglamento.

aprobado es publicado por el Gobierno Regional y el Gobierno Local⁵ y en el portal institucional del MEF.

6.3. De los requisitos mínimos para la evaluación de las IPC

Los requisitos mínimos para la evaluación de las IPC se encuentran establecidos en el Anexo N° 15 de la Directiva: "Requisitos mínimos para la evaluación de una IPC para la admisión a trámite".

El plazo para informar al proponente si la IPC ha sido admitida a trámite o requiere subsanación o aclaración no debe ser mayor de quince (15) días hábiles, de presentada la IPC⁶.

Realizada la subsanación o aclaración, ProlInversión dispone de diez (10) días hábiles para admitir a trámite la IPC y cinco (05) días hábiles adicionales para notificar la decisión adoptada. Transcurrido el plazo sin la notificación de ProlInversión, se entiende que la IP ha sido admitida a trámite⁷.

6.4. De atención de consultas de los potenciales proponentes antes de la presentación de las IPC

Durante el plazo establecido por el Decreto Supremo para que el sector privado tome conocimiento, formule y presente su IPC, la SSP atiende las consultas de los potenciales proponentes. De ser necesario, se trasladan las consultas al sector para brindar respuesta al interesado.

6.5. Del seguimiento al estado de las IPC en admisión a trámite y opinión de relevancia

La SSP realiza el seguimiento al estado de las IPC durante la evaluación para la admisión a trámite y la solicitud de opinión de relevancia, así como el control de los plazos.

Como resultado de la evaluación de la admisión a trámite y la solicitud de la opinión de relevancia los estados de las IPC pueden dar los siguientes resultados:

- Admitida a trámite: Indica que la iniciativa privada cumple con los requisitos mínimos de admisión a trámite.
- No presentada: Indica que el proponente no realizó la subsanación o aclaración solicitada, en la medida que las mismas no fueron presentadas dentro del plazo otorgado o a pesar de haber sido presentadas, las mismas no fueron satisfactorias.
- Rechazada: Indica que la iniciativa privada no obtuvo opinión de relevancia favorable por parte de la entidad titular competente.
- Desistida: Cuando el proponente solicita no continuar con la iniciativa privada y este ha sido aceptado por la Entidad.

⁵ Según refiere el numeral 46.4 del artículo 46 del Decreto Legislativo N° 1362.

⁶ Según lo señalado en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento.

⁷ Puntos 4 y 5 del numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento.

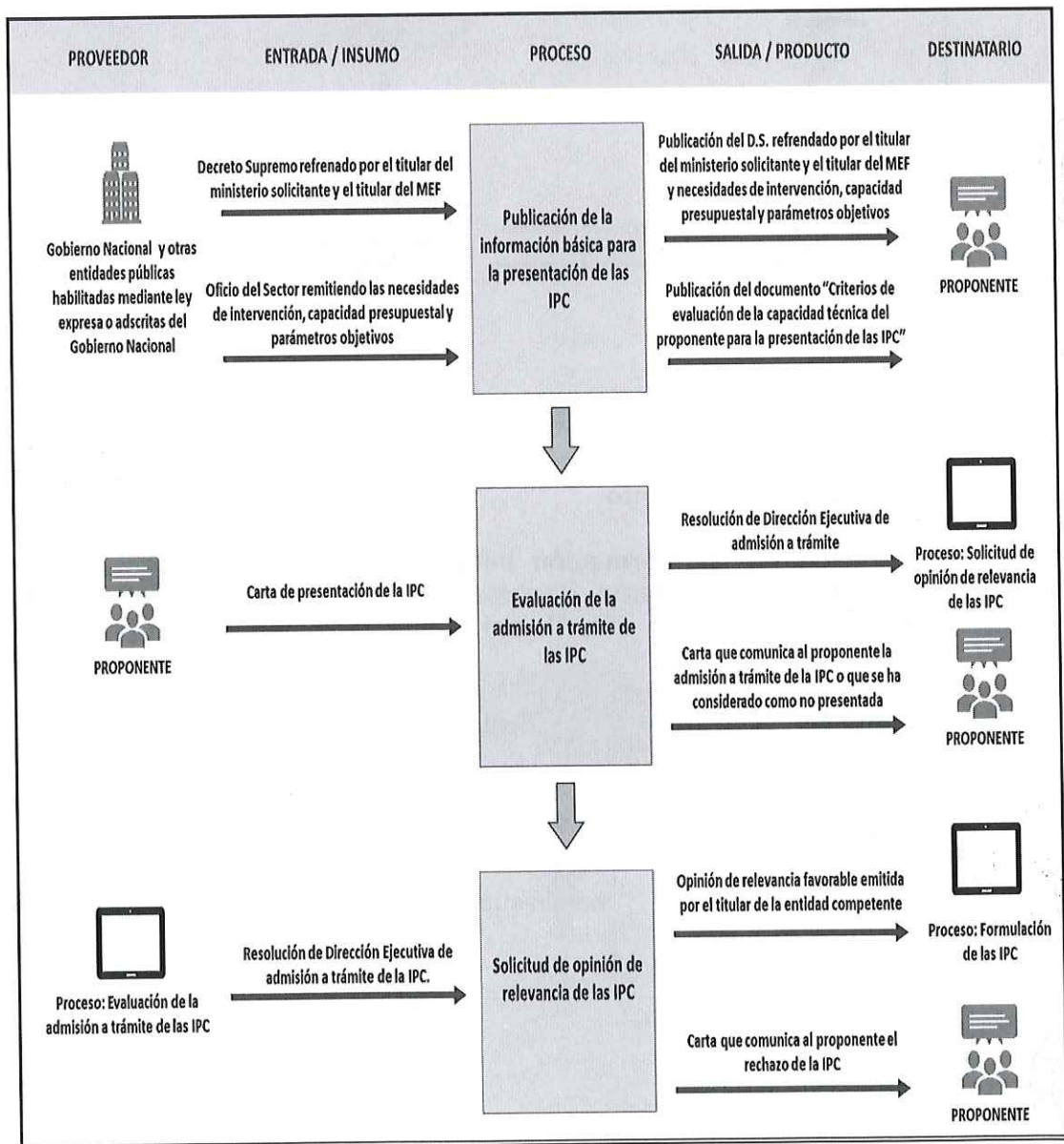
6.6. Del desistimiento de la IPC

El proponente puede desistirse de su IPC en cualquier etapa, para lo cual deberá presentar una carta con firma legalizada del representante legal y copia simple de los poderes donde conste dicha facultad. La DPP emite una Resolución resolviendo la aceptación del desistimiento, a propuesta de la SSP.

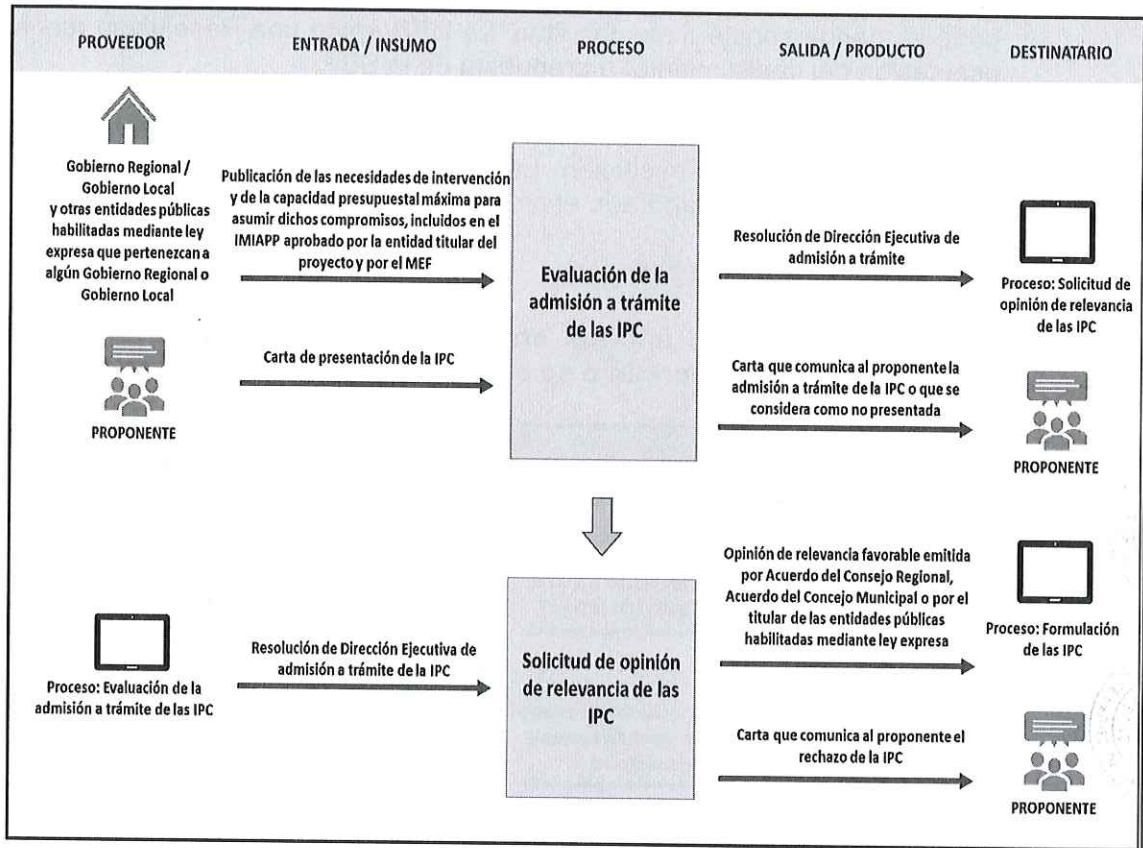
El plazo para la notificación de dicha resolución debe ser dentro de los cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución. La DPP procede a la devolución de la IP y los estudios que hubiera elaborado el proponente.

6.7. Entradas y salidas del proceso

a. Gobierno Nacional u otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa que pertenezcan o se encuentren adscritas al Gobierno Nacional



b. Gobierno Regional, Gobierno Local u Otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa que pertenezcan a algún Gobierno Regional o Gobierno Local



7. Descripción del procedimiento

7.1. Publicación de la información básica para la presentación de las IPC de competencia de Gobierno Nacional u otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa o adscrita del Gobierno Nacional

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Publicar la información básica para la presentación de las IPC	SSP	Personal administrativo	Gestiona la publicación de la información básica para la presentación de las IPC remitida por el sector que emitió el Decreto Supremo: las necesidades de intervención, capacidad presupuestal ⁸ y los parámetros objetivos ⁹ ,

⁸ Según lo establecido en el numeral 103.3 del artículo 103 del Reglamento.

⁹ Según lo establecido en el numeral 78.8 del artículo 78 del Reglamento.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
2	Publicar criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica	SSP	Subdirector	Una vez publicada dicha información, solicita, mediante memorando al Director de Proyecto, los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica del (de los) proponente(s) señalados en el Anexo N° 16: "Evaluación de la capacidad financiera y técnica del proponente de una IPC" de la Directiva.
		DPP/DEP	Director de Proyecto	Elabora el informe proponiendo los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica del (de los) proponente(s) de las IPC en virtud de las necesidades de intervención y la normatividad vigente. <u>En caso se proponga una excepción en los criterios específicos conforme a lo establecido en el tercer párrafo del numeral 6.1.2 de la Directiva:</u> <ul style="list-style-type: none"> Sustenta la excepción en los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica
		DPP	Director	<ul style="list-style-type: none"> Da conformidad al sustento de la excepción en los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica, presentada por el Director de Proyecto y eleva a la Dirección Ejecutiva.
		DE	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva el sustento de la excepción en los criterios específicos establecidos.
		SPP	Subdirector	Emite y publica en el portal institucional el documento que contiene los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica del proponente para la presentación de las IPC, y la excepción en los criterios , de ser el caso, debidamente visado por el Director de Proyecto y el Subdirector.



7.2. Evaluación de la admisión a trámite de las IPC de competencia de los tres niveles de Gobierno

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Recepcionar IPC y evaluar la admisión a trámite	SSP	Subdirector	<p><u>Recepción de la IPC:</u></p> <p>Recibe la carta que presenta la IPC en digital a través del STDE y discos compactos (de ser presentados), en el día de presentada por el proponente.</p> <p>Coordina con Gestión Documentaria la entrega de ejemplares (físicos o digitales) de la IPC presentada.</p> <p><u>Evaluación de la IPC:</u></p> <p>Dentro del siguiente día hábil de presentada la IPC, solicita mediante memorando a los especialistas: legal, técnico y financiero, evaluar la admisión a trámite en el plazo de cinco (5) días hábiles.</p> <p><u>Para el caso del Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales:</u></p> <p>Solicita al especialista legal en el mismo memorando que verifique si el(los) proyecto(s) de la IPC está(n) incluido(s) en el IMIAPP de la entidad titular competente, dentro del primer día hábil de emitido el memorando; y que comunique mediante correo electrónico al Subdirector con copia a los especialistas técnico y financiero el resultado de la verificación.</p>
			Especialista legal	<p>Verifica si el si el(los) proyecto(s) de la IPC está(n) incluido(s) en el IMIAPP de la entidad titular competente.</p> <p>Comunica mediante correo electrónico al Subdirector con copia a los especialistas técnico y financiero el resultado de la verificación.</p> <p>¿El proyecto está incluido en el IMMIAP? Si: Continuar con las siguientes actividades.</p>





N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				No: Ir a la actividad 6 (Considerar la IPC como no presentada)
		SPP	Especialista técnico administrativo	<p>Recibe un ejemplar de la IPC (físico o digital).</p> <p>Verifica el cumplimiento de los plazos y la presentación de los anexos señalados en la sección 6.1 del presente procedimiento.</p> <p>De encontrar observaciones toma nota para incluirlas en la Carta que solicita subsanación y/o aclaración mencionada en la actividad 2.</p>
			Especialistas técnico, legal y financiero	<p>Recibe un ejemplar de la IPC (físico o digital), de ser requeridos.</p> <p>Evalúan el cumplimiento de requisitos mínimos para la admisión a trámite, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°: 15 "Requisitos mínimos para la evaluación de una IPC para la admisión a trámite" de la Directiva y el documento que contiene los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica del proponente para la presentación de las IPC y las excepciones en los criterios específicos (mencionado en la sección 7.1 del presente procedimiento), de ser el caso.</p> <p>La evaluación de la capacidad técnica y financiera de los proponentes de las IPC deberá realizarse de acuerdo al Anexo N° 16: "Evaluación de la capacidad financiera y técnica del proponente de una IPC" de la Directiva.</p> <p>Emiten a través del STDE los informes de evaluación: técnica, legal y financiera correspondientes, en el plazo solicitado.</p>
			Especialista técnico administrativo	<p>Recibe a través del STDE los informes: técnico, legal y financiero.</p> <p>Elabora el Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos, el cual consolida las conclusiones de los informes señalados, para recomendar la admisión a trámite o solicitar subsanación y/o aclaración.</p>



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>¿Requiere subsanación y/o aclaración? SI: Ir a actividad 2 (Solicitar subsanación y/o aclaración). NO: Ir a la actividad 4 (Recomendar la admisión a trámite).</p>
2	Solicitar subsanación y/o aclaración	SSP	Especialista técnico administrativo	<p>Elabora el proyecto de Carta que solicita subsanación y/o aclaración para la conformidad de la DPP, que consolida las observaciones de índole técnico, legal y financiero, y las relacionadas a la verificación del cumplimiento de la presentación de los anexos señalados en la sección 6.1 del presente procedimiento.</p> <p>Gestiona la conformidad de la Carta que solicita subsanación y/o aclaración con los especialistas correspondientes.</p>
		DPP	Director	Visa la Carta que solicita subsanación y/o aclaración en señal de conformidad.
		SPP	Subdirector	<p>Emite Carta que solicita subsanación y/o aclaración al proponente, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificada la comunicación, cumpla con efectuar la subsanación o aclaración correspondiente¹⁰.</p> <p><u>En caso de presentación de solicitud de ampliación de plazo para efectuar la subsanación y/o aclaración:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe a través del STDE la solicitud de ampliación de plazo por parte del proponente. • Evalúa la solicitud de ampliación de plazo, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, y considerando que en total no exceda los veinte (20) días hábiles¹¹.
		DPP	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Da conformidad o no al plazo de ampliación propuesto por SSP.
		SPP	Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica al proponente mediante Carta que se ha otorgado o no la ampliación del plazo solicitado.
3	Recepcionar y evaluar	SSP	Subdirector	

¹⁰ Según lo establece el numeral 6.2.3 de la Directiva.

¹¹ Según lo establece el numeral 6.2.3 de la Directiva.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
	documentos de subsanación y/o aclaración			<p><u>Si el proponente presenta subsanación y/o aclaración:</u></p> <p>Recibe en copia digital a través del STDE la documentación de subsanación y/o aclaración de la IPC en el día de presentada por el proponente en Mesa de Partes.</p> <p>Coordina con Gestión Documentaria la entrega de documentación o aclaraciones presentadas (físicos o digitales).</p> <p>Dentro del siguiente día hábil de presentada la IPC, solicita, mediante memorando a los especialistas legal, técnico y financiero, de corresponder, evaluar los documentos la subsanación y/o aclaración en el plazo de tres (3) días hábiles.</p> <p><u>Si el proponente no presenta subsanación y/o aclaración o la presenta fuera del plazo otorgado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a la actividad 6 (Considerar la IPC como no presentada).
			Especialistas técnico administrativo, técnico, legal y financiero; de corresponder	<p><u>Evaluación de la subsanación y/o aclaración:</u></p> <p>Reciben la documentación de subsanación y/o aclaración de la IPC presentadas por el proponente, a través del STDE, procediendo a su evaluación.</p> <p>Emiten a través del STDE los informes de evaluación técnica, legal y financiera; de corresponder, en el plazo solicitado.</p> <p>¿Las conclusiones de los informes señalan que la documentación subsana y/o aclara?</p> <p>Si: Ir a la actividad 4 (Recomendar la admisión a trámite)</p> <p>No: Elaborar el Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos para considerar como no presentada la IPC. Ir a la actividad 6 (Considerar como no presentada).</p>



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
4	Recomendar la admisión a trámite	SSP	Especialista técnico administrativo	<p>Elabora el proyecto de resumen ejecutivo y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.</p> <p>El resumen ejecutivo deberá contener, como mínimo:</p> <p>a. Las conclusiones de los informes correspondientes, contenidas en el Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos.</p> <p>b. La recomendación de la admisión a trámite de la IPC.</p> <p>c. Identificación de los sectores y entidades competentes a las que se deberá remitir la IPC para opinión de relevancia.</p> <p>d. Proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva</p>
			Especialistas legal, técnico financiero, y técnico administrativo	Visa el proyecto de resumen ejecutivo.
			Subdirector	Firma el resumen ejecutivo y remite a la DPP.
		DPP	Director	Emite el resumen ejecutivo y eleva a la Dirección Ejecutiva a través del STDE.
5	Aprobar la admisión a trámite	DE	Director Ejecutivo	Revisa el resumen ejecutivo y aprueba la Resolución de Dirección Ejecutiva resolviendo la admisión a trámite. Continuar con la actividad 7.
6	Considerar como no presentada	SPP	Especialista técnico administrativo	Elaborar el Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos para considerar como no presentada la IPC. Continuar con la actividad 7.
7	Comunicar al proponente	SSP	Especialista técnico administrativo	<p>Elabora el proyecto de Carta que comunica al proponente la admisión a trámite o que la IPC ha sido considerada como no presentada.</p> <p>Remite para visto del Subdirector de SSP.</p>
			Subdirector	Visa el proyecto de Carta y eleva a la DPP para su emisión.

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		DPP	Director	Emite Carta que comunica al proponente la admisión a trámite o que la IPC se ha considerada como no presentada. <i>Fin del proceso</i>

7.3. Solicitud de opinión de relevancia de las IPC de competencia de los tres niveles de gobierno

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	Solicitar opinión de relevancia	SSP	Especialista técnico administrativo	Admitida a trámite la IPC, elabora el oficio de solicitud de opinión de relevancia a la(s) entidad(es) titular(es) competente(s), considerando el conjunto de las IPC que recaigan en proyectos de su competencia. <u>En el caso de una IPC modificada:</u> Recibida la IPC modificada, elabora el oficio de solicitud de la opinión de relevancia a la entidad o entidades que resulten competentes, el cual es emitido en el plazo remanente ¹²
			Subdirector	Visa y eleva el oficio a la DPP para su emisión.
		DPP	Director	Emite el oficio de solicitud de opinión de relevancia a la(s) entidad(es) titular(es) competente(s) a propuesta de la SSP, con el conjunto de las IPC que recaigan en proyectos de su competencia ¹³ . El plazo que tienen las entidades titulares competentes para emitir opinión de relevancia corresponde a lo establecido Reglamento ¹⁴ o norma que lo sustituya o modifique. a. Si la opinión de relevancia involucra a una entidad: Ir a la actividad 2

¹² Según lo indicado en el punto 4 del numeral 80.1 del artículo 80 del Reglamento.

¹³ Según lo señalado en el numeral 106.2 del artículo 106 del Reglamento

¹⁴ Según lo señalado en el numeral 79.2 del artículo 79 del Reglamento (sesenta (60) días hábiles) para IPC.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>b. Si la opinión de relevancia involucra a más de una entidad: Ir a la actividad 6.</p> <p><u>En el caso de una IPC modificada (cuando la opinión de relevancia involucra a más de una entidad):</u></p> <p>Emite el oficio de solicitud de opinión de relevancia a la(s) entidad(es) titular(es) que manifestaron su intención de continuar con el trámite, por el plazo remanente¹⁵. Continúa con la actividad 7.</p>
		SPP	Especialista técnico administrativo	<p><u>En caso la(s) entidad(es) titular(es) competente(s) soliciten ampliación de plazo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe a través del STDE la solicitud de ampliación de plazo por parte de la entidad(es) titular(es) competente(s) y elabora el oficio mediante el cual comunica la nueva fecha de vencimiento de la opinión de relevancia.
			Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> Visa y eleva el oficio al DPP para su emisión.
		DPP	Director	<ul style="list-style-type: none"> Emite oficio que comunica la nueva fecha de vencimiento de la opinión de relevancia, de ser el caso
<p>a. Si la opinión de relevancia involucra a una entidad</p>				
2	Recibir y verificar opinión de relevancia	SSP	Subdirector	<p>Recibe a través del STDE la opinión de relevancia y verifica que ha sido emitida por el titular de la entidad pública.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Pasa a la siguiente pregunta. NO: De haber aún plazo, solicita emitir la opinión de relevancia por quien tenga la facultad correspondiente y procede de acuerdo a la actividad 1 para la emisión de dicho oficio por parte de la DPP. De lo contrario ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p> <p>¿La entidad ha emitido opinión de relevancia favorable y dentro del plazo?</p>

¹⁵ Según lo indicado en el punto 4 del numeral 80.1 del artículo 80 del Reglamento, o norma que lo sustituya o modifique.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				SI: Fin del proceso NO: Continuar con la actividad 3 (Recomendar rechazo).
3	Recomendar rechazo de la IPC	SPP	Especialista legal, técnico y financiero, de ser el caso	Emite a través del STDE el Informe que recomienda el rechazo de la IPC.
			Especialista técnico administrativo	Elabora el proyecto de resumen ejecutivo y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.
			Especialistas legal y técnico administrativo y financiero, de ser el caso	Visan el proyecto de resumen ejecutivo.
			Subdirector	Firma el resumen ejecutivo y remite a la DPP.
			Director	Emite el resumen ejecutivo (que contiene los informes que correspondan) y eleva a la Dirección Ejecutiva a través del STDE.
4	Aprobar rechazo de la IPC	DE	Director Ejecutivo	Revisa el resumen ejecutivo y aprueba la Resolución de Dirección Ejecutiva resolviendo el rechazo de la IPC.
5	Comunicar al proponente el rechazo de la IPC	SSP	Especialista técnico administrativo	Elabora la Carta que comunica el rechazo de la IPC al proponente.
			Subdirector	Visa la Carta que comunica el rechazo de la IPC y eleva a la DPP para su emisión.
		DPP	Director	Emite la Carta que comunica el rechazo de la IPC , dentro de los diez (10) días hábiles de realizado el rechazo. <i>Fin del proceso</i>
b. Si la opinión de relevancia involucra a más de una entidad:				
6	Recibir y verificar comunicación de intención de continuar con el trámite de la IPC	SPP	Subdirector	Recibe comunicación de las entidades titulares competentes respecto a la intención de continuar con el trámite interés, dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud de opinión de relevancia ¹⁶ .

¹⁶ Según lo indicado en el punto 1 del numeral 80.1 del artículo 80 del Reglamento, o norma que lo sustituya o modifique.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Verifica que el pronunciamiento ha sido emitido por el titular de la entidad pública.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Pasa la siguiente pregunta. NO: De haber aún plazo, solicita que el pronunciamiento sea emitido por quien tenga la facultad. De lo contrario ir a la actividad 8.</p> <p>¿Todas las entidades competentes comunican su intención de continuar con el trámite, dentro del plazo?</p> <p>SI: Ir a la actividad 7 (Recibir y verificar opinión de relevancia). NO: Ir a la actividad 8 (Evaluar aspecto técnico, legal y financiero) de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3 del artículo 8 de la Directiva.</p>
7	Recibir y verificar opinión de relevancia	SPP	Subdirector	<p>Dentro del plazo establecido¹⁷, recibe el pronunciamiento sobre la opinión de relevancia de la entidad(es) titular(es) competente(s), luego de recibida la comunicación de intención de continuar con el trámite de la IPC.</p> <p>Verifica que la opinión de relevancia ha sido emitida por el titular de la entidad pública.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>SI: Pasa la siguiente pregunta. NO: De haber aún plazo, solicita que la opinión de relevancia sea emitida por quien tenga la facultad. De lo contrario ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p> <p>¿Todas las entidades titulares competentes han emitido opinión de relevancia favorable y dentro del plazo?</p> <p>SI: Fin del proceso.</p>

¹⁷ Señalado en el segundo párrafo del numeral 8.1 de la Directiva conforme a lo contenido en los artículos 79 y 81 del Reglamento.





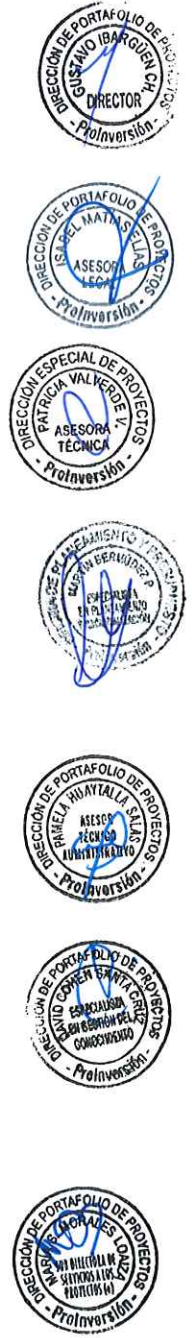
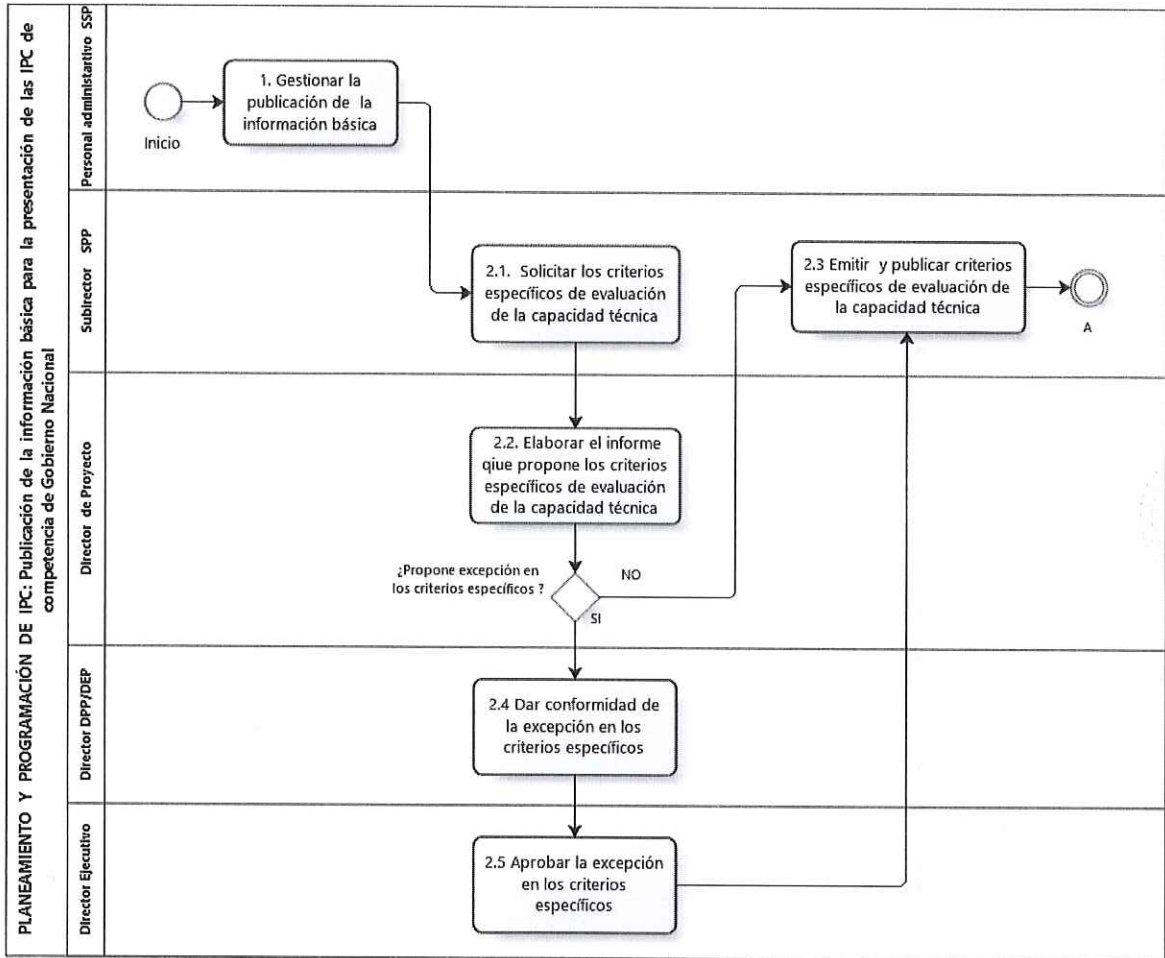
Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				NO: Continuar con la actividad 8 (Evaluar aspecto técnico, legal y financiero).
8	Evaluar aspecto técnico, legal y financiero	SPP	Subdirector	Solicita mediante memorando a los especialistas legal, técnico y financiero, de corresponder, evaluar la viabilidad de la IPC sin el componente sobre el cual no se informó la intención de continuar.
			Especialista técnico, legal y financiero	<p>Evalúa aspecto técnico, legal y financiero, de la IPC sin el componente; y emiten informe respectivo, dentro de los cuatro (4) días hábiles¹⁸.</p> <p>¿Es factible continuar con la IPC sin el componente?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 9. NO: Ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p>
9	Solicitar al proponente confirmar su interés y la modificación de la IPC	Dirección de Portafolio de Proyectos	Director	<p>Solicita al proponente confirmar su interés y la pertinencia de continuar con la tramitación de la IPC y, de ser favorable, presentar la IPC modificada.</p> <p>¿Proponente confirma interés y remite IPC modificada?</p> <p>SI: Ir a la actividad 1 (Para el caso de IPA modificada). NO: Ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p>



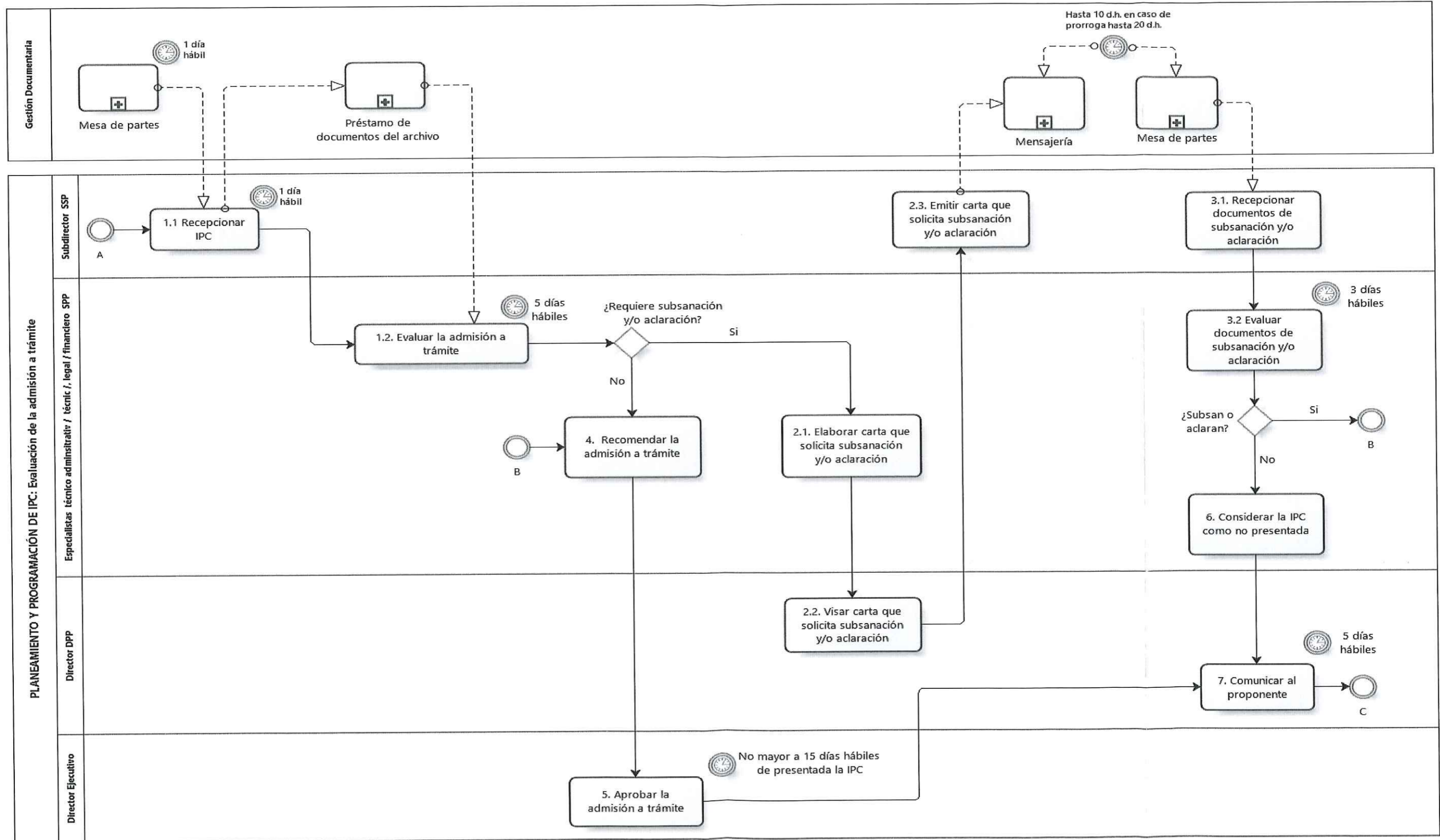
¹⁸ Según lo señalado en el numeral 8.3 de la Directiva.

8. Flujogramas

8.1. Publicación de la información básica para la presentación de las IPC de competencia de Gobierno Nacional u otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa o adscrita del Gobierno Nacional

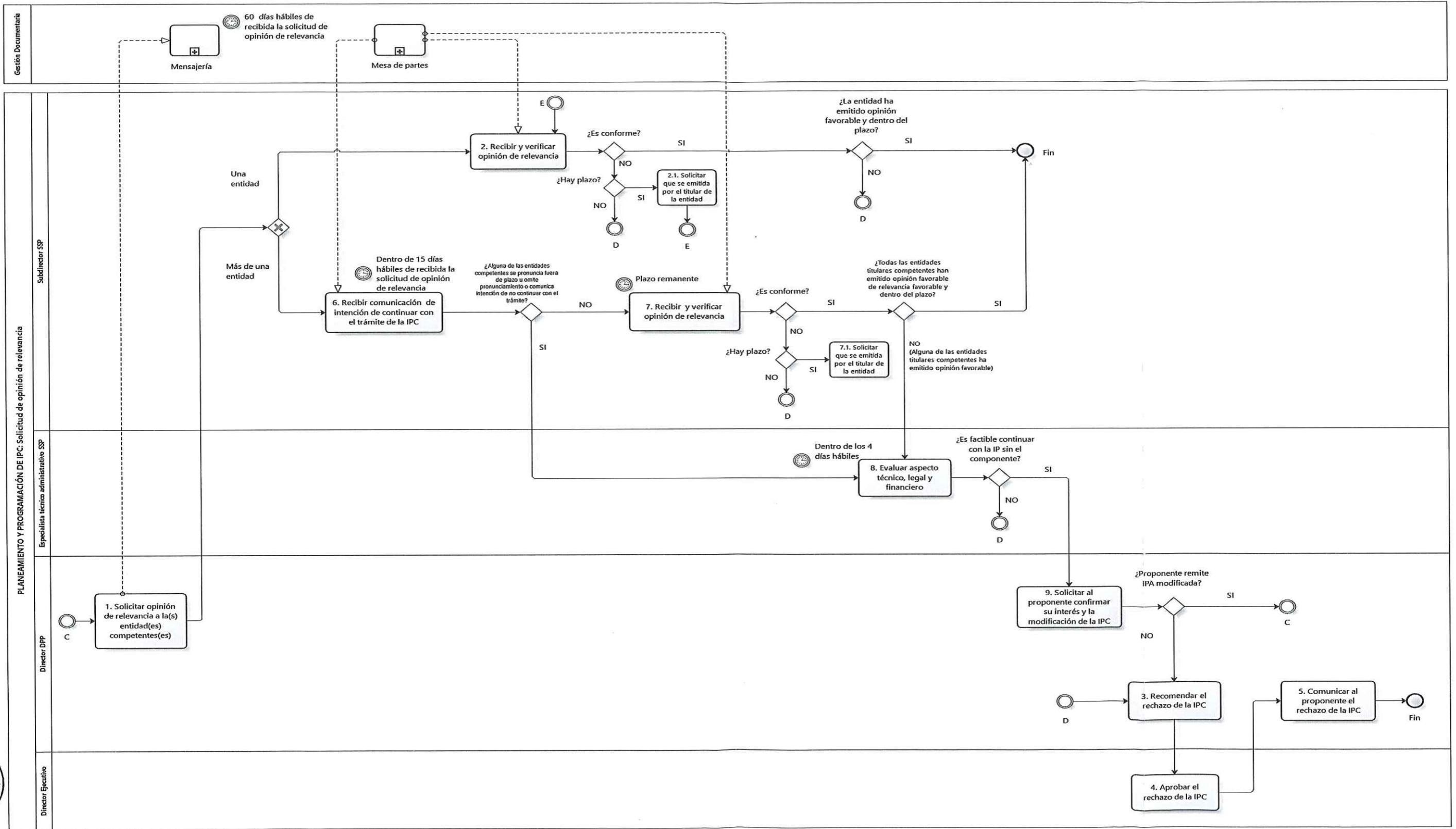


8.2. Evaluación de la admisión a trámite de las IPC de competencia de los tres niveles de gobierno



La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional

8.3. Solicitud de Opinión de relevancia de las IPC de competencia de los tres niveles de gobierno



"La versión vigente del documento se encuentra publicada en la intranet institucional"



9. Registros

9.1. De la publicación de la información básica para la presentación de las IPC de competencia de Gobierno Nacional u otras entidades públicas habilitadas mediante ley expresa o adscrita del Gobierno Nacional

Se generan los siguientes registros, según sea el caso:

- Publicación de la Información básica para la presentación de IPC.
- Memorando que solicita a un Director de Proyecto, los criterios de evaluación de la capacidad técnica del (de los) proponente(s) de las IPC.
- Informe que propone los criterios de evaluación de la capacidad técnica del (de los) proponente(s) de las IPC.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva que aprueba el sustento de la excepción a los criterios específicos establecidos.
- Publicación del documento que contiene los criterios específicos de evaluación de la capacidad técnica del (de los) proponente(s) para la presentación de las IPC, y la excepción en los criterios específicos, de ser el caso.

9.2. De la evaluación de la admisión a trámite de las IPC de competencia de los tres niveles de Gobierno

Se generan los siguientes registros, según sea el caso:

- Memorando que solicita a los especialistas, evaluar la admisión a trámite de la IPC.
- Informes de evaluación técnica, legal y financiera de la IPC.
- Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Carta que solicita subsanación y/o aclaración de la IPC.
- Carta que otorga o no la ampliación de plazo para la presentación de subsanación y/o aclaración del proponente.
- Memorando que solicita a los especialistas, evaluar los documentos subsanación y/o aclaración de la IPC.
- Informes de evaluación técnica, legal y financiera (que evalúa la subsanación y/o aclaración) según corresponda.
- Resumen ejecutivo que recomienda la admisión a trámite de la IPC.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba la admisión a trámite de la IPC.
- Carta que comunica al proponente la admisión a trámite de la IPC.
- Carta que comunica al proponente que la IPC se considera como no presentada.
- Carta que comunica al proponente la aceptación del desistimiento solicitado por el proponente y devolución de la documentación de la IPC.

9.3. De la solicitud de opinión de relevancia de las IPC de competencia de los tres niveles de Gobierno

Se generan los siguientes registros, según sea el caso:

- Oficio de solicitud de opinión de relevancia a la(s) entidad(es) competente(s) en la IPC
- Oficio que otorga ampliación del plazo para la emisión de la opinión de relevancia de la IPC.

- Informe de evaluación técnica, legal, financiera (según corresponda).
- Resumen ejecutivo que recomienda el rechazo de la IPC.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el rechazo de la IPC.
- Opinión de relevancia favorable de la IPC emitida por el titular de la entidad competente, Acuerdo del Consejo Regional, Acuerdo del Concejo Municipal o por el titular de las entidades públicas habilitadas mediante ley expresa
- Carta que comunica al proponente el rechazo de la IPC.
- Carta que comunica al proponente la aceptación del desistimiento solicitado por el proponente y devolución de la documentación de la IPC.

10. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	15/01/2020	Versión Inicial

