

# ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

## PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS AUTOFINANCIADAS (IPA)

	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 Matías 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 .....	7
8.	FLUJOGRAMAS .....	16
9.	REGISTROS .....	19
10.	CONTROL DE CAMBIOS .....	19





## 1. Objetivo

Establecer las actividades relacionadas al planeamiento y programación tales como: la presentación ante ProInversión de las Iniciativas Privadas Autofinanciadas (IPA) que contienen proyectos de Asociaciones Público Privadas de competencia nacional y de las entidades públicas habilitadas mediante ley expresa, la evaluación de la admisión a trámite y la solicitud de opinión de relevancia de las IPA.

## 2. Alcance

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

## 3. Siglas y definiciones

### 3.1. Siglas

- APP: Asociaciones Público Privadas
- DE: Dirección Ejecutiva
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos
- IPA: Iniciativas Privadas Autofinanciadas
- SSP: Subdirección de Servicios a los Proyectos
- STDE: Sistema de Trámite Documentario

### 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 Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GP-05</b>
	<b>PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS AUTOFINANCIADAS (IPA)</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 15/01/2020</b>
		<b>Página: 4 de 19</b>

- 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:

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

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

- Proponer a la Dirección Ejecutiva la admisión o rechazo de la IPA.
- Durante la etapa de admisión a trámite, comunicar que la IPA se considera como no presentada.
- Solicitar la opinión de relevancia de las IPA a las entidades titulares competentes.
- Dar conformidad a la comunicación de los aspectos a subsanar o aclarar de la IPA.
- Dar conformidad o no a la ampliación de plazo, para que el proponente efectúe la subsanación o aclaración, propuesto por la SSP.
- Otorgar o no la ampliación de plazo solicitado por las entidades titulares competentes para emitir la opinión de relevancia.
- Durante la etapa 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:

- Verificar el cumplimiento de los plazos previstos por el Decreto Legislativo N° 1362.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión a trámite de las IPA.
- Comunicar al proponente los aspectos a subsanar o aclarar para dar cumplimiento a los requisitos mínimos para la admisión a trámite de las IPA.
- Devolver al proponente las IPA que hayan sido consideradas como no presentadas o rechazadas.
- 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.
- Gestionar las modificaciones solicitadas por la entidad titular hasta antes de la emisión de la opinión de relevancia favorable, de ser el caso.
- En caso de desistimiento de proponente, propone a la DPP declarar del desistimiento.



 <b>ProlInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GP-05</b>
	<b>PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS AUTOFINANCIADAS (IPA)</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigencia: 15/01/2020</b>
		<b>Página: 5 de 19</b>

## 6. Generalidades

### 6.1. De los protocolos de presentación de las IPA

Las IPA 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 IPA de competencia nacional<sup>1</sup>:

Las IPA son propuestas que el sector privado puede presentar en cualquier momento al Estado. La presentación de las IPA no se limita al contenido del IMIAPP<sup>2</sup>.

### 6.3. De los requisitos mínimos para la evaluación de las IPA

Los requisitos mínimos para la evaluación de las IPA se encuentran establecidos en el Anexo N° 14 de la Directiva: "Requisitos mínimos para la evaluación de una IPA para la admisión a trámite".

El plazo para informar al proponente si la IPA ha sido admitida a trámite o requiere subsanación o aclaración no debe ser mayor de quince (15) días hábiles, de presentada la IPA<sup>3</sup>.

Realizada la subsanación o aclaración, ProlInversión dispone de diez (10) días hábiles para admitir a trámite la IPA 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 trámite<sup>4</sup>.

### 6.4. Del seguimiento del estado de las IPA en admisión a trámite y opinión de relevancia

La SSP realiza el seguimiento al estado de las IPA durante la evaluación para la admisión a trámite y emisión 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 IPA 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 aclaración /o subsanación 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.

<sup>1</sup> Según lo señalado en el numeral 45.3 del artículo 45 del Decreto Legislativo N° 1362, las iniciativas privadas autofinanciadas de ámbito nacional y de las entidades habilitadas por Ley, (...) se presentan ante ProlInversión, que actúa como Organismo Promotor de la Inversión Privada.

<sup>2</sup> Según lo señalado en el artículo 97 del Reglamento.

<sup>3</sup> Según lo señalado en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento.

<sup>4</sup> Puntos 4 y 5 del numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento.

- 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.

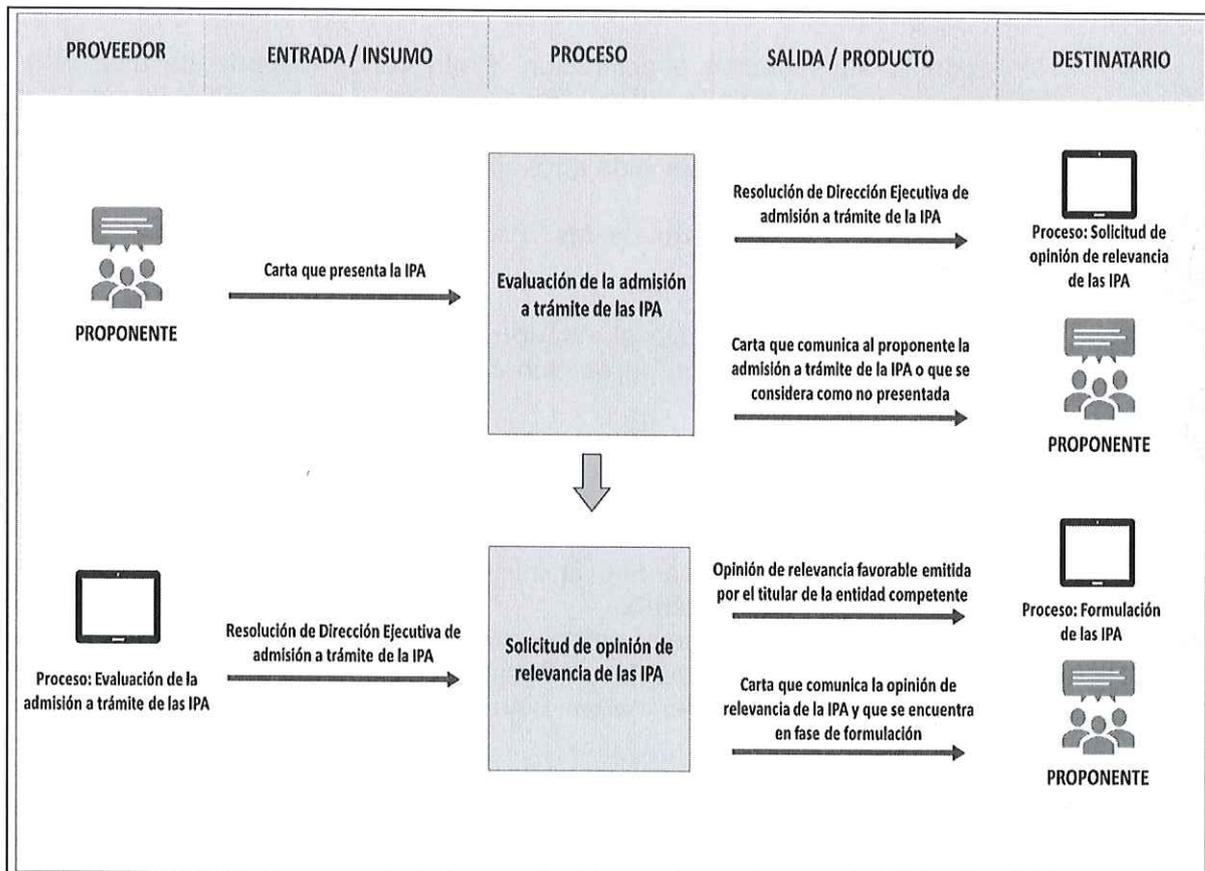
### 6.5. Del desistimiento de la IPA

El proponente puede desistirse de su IPA 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 IPA y los estudios que hubiera elaborado el proponente.

### 6.6. Entradas y salidas del proceso



## 7. Descripción del procedimiento

### 7.1. Evaluación de la admisión a trámite de las IPA

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Recepcionar IPA y evaluar la admisión a trámite</b>	SSP	Subdirector	<p><u>Recepción de la IPA:</u></p> <p>Recibe la carta que presenta la IPA en digital a través del STDE y los discos compactos, si fuera el caso, en el día de presentada por el proponente.</p> <p>Coordina con Gestión Documentaria la entrega de ejemplares (físicos o digitales) de la IPA presentada.</p> <p><u>Evaluación de la IPA:</u></p> <p>Dentro del siguiente día hábil de presentada la IPA, solicita mediante memorando a los especialistas legal, técnico y financiero, evaluar la admisión a trámite de la IPA en el plazo de cinco (5) días hábiles.</p> <p><u>En caso el proponente solicite una excepción en los criterios específicos conforme a lo establecido en el primer y segundo párrafo del numeral 6.1.2 de la Directiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deriva dicha solicitud al Director de Proyecto.</li> </ul>
		DPP	Director de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la razonabilidad de la solicitud y, de ser el caso, sustenta y propone la excepción sobre la base de la información disponible</li> </ul>
		DPP /DEP	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
		DE	Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba mediante <b>Resolución de la Dirección Ejecutiva</b> el sustento de la excepción en los criterios específicos establecidos.</li> </ul>

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
		SPP	Especialista técnico administrativo	<p>Recibe un ejemplar de la IPA (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 <b>Carta que solicita subsanación y/o aclaración</b> mencionada en la actividad 2.</p>
		SPP	Especialistas técnico, legal y financiero	<p>Recibe un ejemplar de la IPA (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° 14: "Requisitos mínimos para la evaluación de una IPA para la admisión a trámite" de la Directiva.</p> <p>Emiten a través del STDE los <b>informes de evaluación técnica, legal y financiera</b> correspondientes, en el plazo solicitado.</p>
		SPP	Especialista técnico administrativo	<p>Recibe a través del STDE los informes: técnico, legal y financiero:</p> <p>Elabora el <b>Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos</b>, el cual consolida las conclusiones de los informes señalados, para recomendar la admisión a trámite o solicitar subsanación y/o aclaración.</p> <p><b>¿Requiere subsanación y/o aclaración?</b>  <b>SI:</b> Ir a actividad 2 (Solicitar subsanación y/o aclaración).  <b>NO:</b> Ir a la actividad 4 (Recomendar la admisión a trámite).</p>
2	Solicitar subsanación e y/o aclaración	SSP	Especialista técnico administrativo	<p>Elabora el proyecto de <b>Carta que solicita subsanación y/o aclaración</b> para 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>

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



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				Gestiona la conformidad de la <b>Carta que solicita subsanación y/o aclaración</b> con los especialistas correspondientes.
		DPP	Director	Visa la <b>Carta que solicita subsanación y/o aclaración</b> en señal de conformidad.
		SPP	Subdirector	Emite <b>Carta que solicita subsanación y/o aclaración</b> al proponente, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de notificada la comunicación, cumpla con efectuar la subsanación o aclaración correspondiente <sup>5</sup> .  <u>En caso el proponente solicite ampliación de plazo para la presentación de la subsanación y/o aclaración:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe a través del STDE la solicitud de ampliación de plazo por parte del proponente.</li> <li>• 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 hábiles<sup>6</sup>.</li> </ul>
		DPP	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da conformidad o no al plazo de ampliación propuesto por SSP.</li> </ul>
		SPP	Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica al proponente mediante <b>Carta que se ha otorgado o no la ampliación del plazo</b> solicitado.</li> </ul>
3	<b>Recibir y evaluar la subsanación y/o aclaración</b>	SSP	Subdirector	<u>Si el proponente presenta subsanación y/o aclaración:</u>  Recibe en copia digital a través del STDE la documentación de subsanación y/o aclaración de la IPA en el día de presentada por el proponente en Mesa de Partes.  Coordina con Gestión Documentaria la entrega de documentación o aclaraciones presentadas (físicos o digitales).

<sup>5</sup> Según lo establece el numeral 6.2.3 de la Directiva.

<sup>6</sup> Según lo establece el numeral 6.2.3 de la Directiva.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p>Dentro del siguiente día hábil de presentada la IPA, solicita mediante <b>memorando</b> a los especialistas legal, técnico y financiero, de corresponder, evaluar 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"> <li>• Ir a la actividad 6 (Considerar la IPA como no presentada).</li> </ul>
		SPP	Especialistas 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 IPA presentada por el proponente, a través del STDE, procediendo a su evaluación.</p> <p>En caso el proponente solicite una excepción en los criterios específicos conforme a lo establecido en el primer y segundo párrafo del numeral 6.1.2 de la Directiva, proceder de acuerdo a lo señalado en la actividad 1, en relación a dicha excepción.</p> <p>Emiten a través del STDE los <b>informes de evaluación técnica, legal y financiera</b>; de corresponder, en el plazo solicitado.</p> <p><b>¿Las conclusiones de los informes señalan que la documentación subsana y/o aclara?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad 4 (Recomendar la admisión a trámite)  <b>No:</b> Elaborar el <b>Informe de cumplimiento de los requisitos mínimos</b> para considerar como no presentada la IPC. Ir a la actividad 6 (Considerar como no presentada).</p>
4	Recomendar la admisión a trámite			<p>Elabora el proyecto de resumen ejecutivo y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.</p>




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



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<i>Fin del proceso</i>

## 7.2. Solicitud de opinión de relevancia de las IPA

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
1	<b>Solicitar opinión de relevancia</b>	SSP	Especialista técnico administrativo	<p>Admitida a trámite la IPA, elabora <b>oficio de solicitud de opinión de relevancia</b> a la(s) entidad(es) titular(es) competente(s), en un plazo de diez (10) días hábiles para solicitar la opinión de relevancia a la entidad pública titular del proyecto<sup>7</sup></p> <p><u>En el caso de una IPA modificada:</u></p> <p>Recibida la IPA 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<sup>8</sup></p>
		SSP	Subdirector	<p>Visa y eleva el oficio a la DPP para su emisión.</p>
		DPP	Director	<p>Emite el <b>oficio de solicitud de opinión de relevancia</b> a la(s) entidad(es) titular(es) competente(s) a propuesta de la SSP.</p> <p>El plazo que tienen las entidades titulares competentes para emitir opinión de relevancia corresponde a lo establecido Reglamento<sup>9</sup> o norma que lo sustituya o modifique.</p> <p><b>a. Si la opinión de relevancia involucra a una entidad:</b> Ir a la actividad 2</p> <p><b>b. Si la opinión de relevancia involucra a más de una entidad:</b> Ir a la actividad 6.</p>

<sup>7</sup> Según lo señalado en el numeral 79.1 del artículo 79 y el numeral 80.1 del artículo 80 del Reglamento.

<sup>8</sup> Según lo indicado en el punto 4 del numeral 80.1 del artículo 80 del Reglamento.

<sup>9</sup> Según lo señalado en el numeral 79.2 del artículo 79 del Reglamento (noventa (90) días hábiles) para IPA.



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><u>En el caso de una IPA 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 restante. 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"> <li>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.</li> </ul>
		SPP	Subdirector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa y eleva el oficio al DPP para su emisión.</li> </ul>
		DPP	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite oficio que comunica la nueva fecha de vencimiento de la opinión de relevancia, de ser el caso</li> </ul>
<b>a. Si la opinión de relevancia involucra a una entidad</b>				
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><b>¿Es conforme?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa a la siguiente pregunta. <b>NO:</b> De haber aún plazo, elabora el oficio de solicitud de 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 DPP. De lo contrario ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p> <p><b>¿La entidad ha emitido opinión de relevancia favorable y dentro del plazo?</b></p> <p><b>SI:</b> Fin del proceso <b>NO:</b> Continuar con la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p>



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
3	Recomendar rechazo de la IPA	SSP	Especialista legal, técnico y financiero, de ser el caso	Emite a través del STDE el <b>informe</b> que recomienda el rechazo de la IPA.
			Especialista técnico administrativo	Elabora el proyecto de resumen ejecutivo y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.
			Especialistas legal, técnico y financiero	Visan el proyecto de resumen ejecutivo.
			Subdirector	Firma el <b>resumen ejecutivo</b> y remite a la DPP.
			Director	Emite el <b>resumen ejecutivo</b> (que contiene los informes) y eleva a la Dirección Ejecutiva a través del STDE.
4	Aprobar rechazo de la IPA	DE	Director Ejecutivo	Revisa el resumen ejecutivo y aprueba la <b>Resolución de Dirección Ejecutiva</b> resolviendo el rechazo de la IPA.
5	Comunicar al proponente el rechazo de la IPA	SSP	Especialista técnico administrativo	Elabora la <b>Carta comunicando el rechazo de la IPA</b> al proponente.
			Subdirector	Visa la <b>Carta comunicando el rechazo de la IPA</b> y eleva a la DPP para su emisión.
		DPP	Director	Emite <b>Carta comunicando el rechazo de la IPA</b> , dentro de los diez (10) días hábiles de realizado el rechazo.  <i>Fin del proceso</i>
<b>b. Si la opinión de relevancia involucra a más de una entidad:</b>				
6	Recibir y verificar comunicación de intención de continuar con el trámite de la IPA	SPP	Subdirector	<p>Recibe comunicación de las entidades competentes respecto a la intención de continuar con el trámite, dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud de opinión de relevancia.</p> <p>Verifica que el pronunciamiento ha sido emitido por el titular de la entidad pública.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa la siguiente pregunta. <b>NO:</b> De haber aún plazo, solicita que el pronunciamiento sea emitido por quien tenga la facultad. De lo contrario ir a la actividad 8.</p>



Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
				<p><b>¿Todas las entidades competentes comunican su intención de continuar con el trámite, dentro del plazo?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 7 (Recibir y verificar opinión de relevancia). <b>NO:</b> 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	<b>Recibir y verificar opinión de relevancia</b>	SPP	Subdirector	<p>Dentro del plazo establecido<sup>10</sup>, recibe el pronunciamiento sobre la opinión de relevancia de la(s) entidad(es) titular(es) competente(s)<sup>11</sup>, luego de recibida la comunicación de intención de continuar con el trámite de la IPA.</p> <p>Verifica que la opinión de relevancia ha sido emitida por el titular de la entidad pública.</p> <p><b>¿Es conforme?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa la siguiente pregunta. <b>NO:</b> De haber aún plazo, solicita que la opinión de relevancia sea emitida por quien tenga la facultad. De lo contrario ir a la actividad 8.</p> <p><b>¿Todas las entidades titulares competentes han emitido opinión favorable de relevancia favorable y dentro del plazo?</b></p> <p><b>SI:</b> Fin del proceso. <b>NO:</b> Continuar con la actividad 8 (Evaluar aspecto técnico, legal y financiero).</p>
8	<b>Evaluar aspecto técnico, legal y financiero</b>	SPP	Subdirector	<p>Solicita mediante <b>memorando</b> a los especialistas legal, técnico y financiero, de corresponder, evaluar la viabilidad de la IPA sin el componente sobre el cual no se informó la intención de continuar.</p>

<sup>10</sup> Señalado en el segundo párrafo del numeral 8.1 de la Directiva conforme a lo contenido en los artículos 79 y 81 del Reglamento.

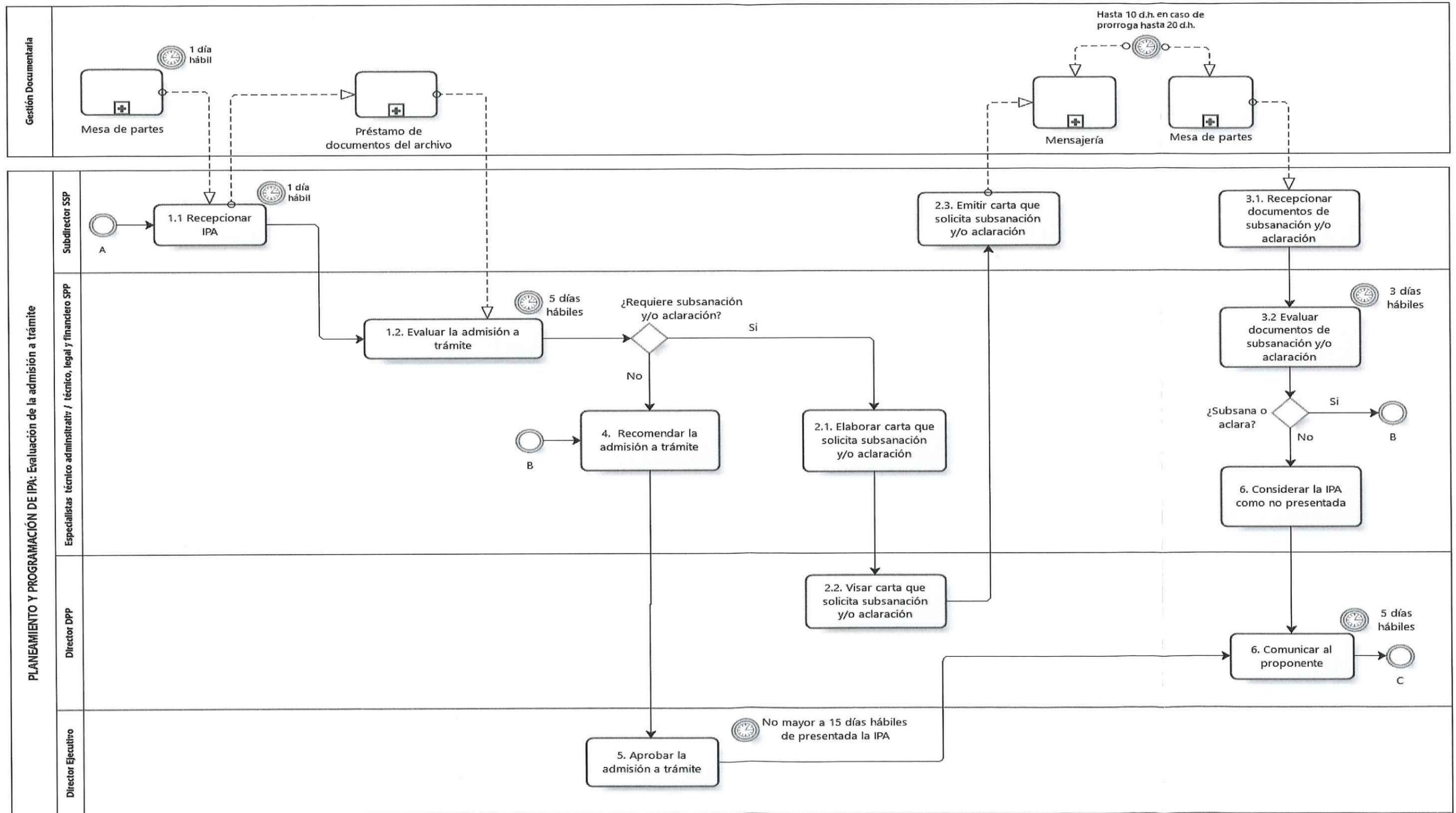
<sup>11</sup> Según lo indicado en el numeral 8.6 de la Directiva.

Nº	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
			Especialista técnico, legal y financiero	<p>Evalúa aspecto técnico, legal y financiero, de la IPA sin el componente; y emiten <b>informe</b> respectivo, dentro de los cuatro (4) días hábiles<sup>12</sup>.</p> <p><b>¿Es factible continuar con la IP sin el componente?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad 9 <b>NO:</b> Ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo)</p>
9	<b>Solicitar al proponente confirmar su interés y la modificación de la IPA</b>	Dirección de Portafolio de Proyectos	Director	<p>Solicita al proponente confirmar su interés y la pertinencia de continuar con la tramitación de la IPA y, de ser favorable, presentar la IPA modificada.</p> <p><b>¿Proponente confirma interés y remite IPA modificada?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 1 (Para el caso de IPA modificada). <b>NO:</b> Ir a la actividad 3 (Recomendar rechazo).</p>

8. Flujogramas

<sup>12</sup> Según lo señalado en el numeral 8.3 de la Directiva.

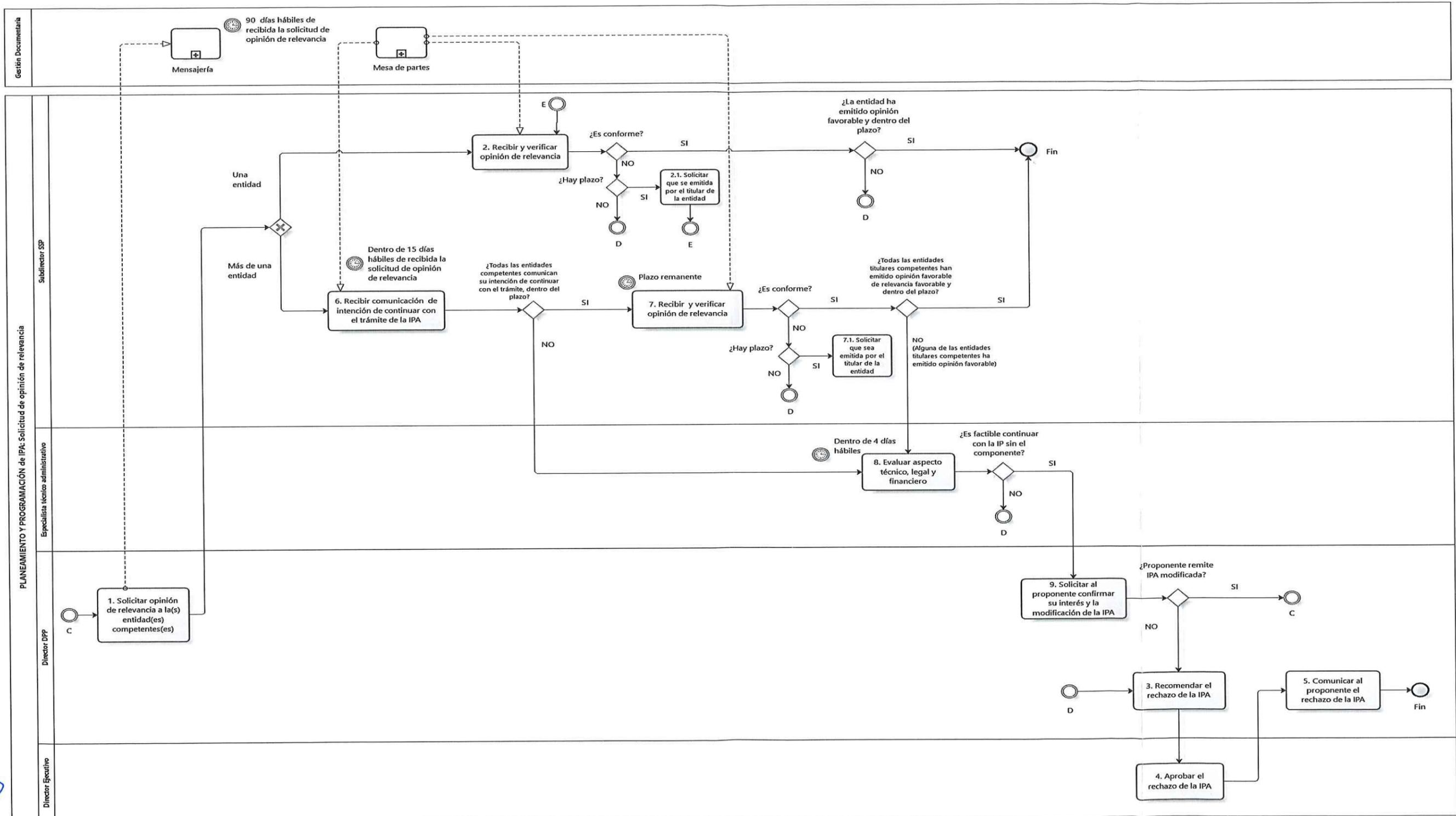
### 8.1. Evaluación de la admisión a trámite de las IPA



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



**8.2. Solicitud de opinión de relevancia de las IPA**



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



 <b>ProlInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-GP-05</b>
	<b>PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS AUTOFINANCIADAS (IPA)</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigencia: 15/01/2020</b> <b>Página: 19 de 19</b>

## 9. Registros

### 9.1. De la evaluación de la admisión a trámite de las IPA

Se generan los siguientes registros, según sea el caso:

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



### 9.2. De la solicitud de opinión de relevancia de las IPA

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 IPA.
- Oficio que otorga ampliación del plazo para la emisión de la opinión de relevancia de la IPA.
- Informes de evaluación técnica, legal, financiera (según corresponda).
- Resumen ejecutivo recomendando el rechazo de la IPA.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el rechazo de la IPA.
- Opinión de relevancia favorable de la IPA emitida por el titular de la entidad competente o por el titular de las entidades públicas habilitadas mediante ley expresa.
- Carta que comunica al proponente el rechazo de la IPA.
- Carta que comunica al proponente la aceptación del desistimiento solicitado por el proponente y devolución de la documentación de la IPA.



## 10. Control de cambios

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

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

