



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N°039 -2016

Lima, 15 ABR. 2016

### VISTO:

El Memorandum N° 25-2016-OPP de fecha 04 de abril de 2016 de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorandum N° 42-2015/DPI/SDGC y el Informe Legal N° 135-2016/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

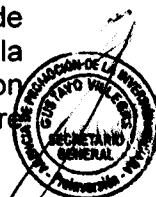
Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, se aprobó la actualización de la calificación de PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, dentro de la calificación de Organismos Públicos a que se refiere el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, de acuerdo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales, en concordancia con los lineamientos que establezca el Consejo Directivo y los Comités Especiales; así como la normatividad en dichas materias que le son aplicables;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal p) del artículo 30° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, la Dirección de Promoción de Inversiones coordina, en apoyo de los Comités Especiales, con los Jefes de Proyecto la formulación del Libro Blanco y su correspondiente aprobación;

Que mediante Memorandum N° 42-2015/DPI/SDGC, la Sub Dirección de Gestion del Conocimiento señala que a efectos de implementar las acciones de control que permitan asegurar el Acervo Documentario, considerando la trazabilidad en la información, así como establecer criterios para la presentación de estos, cree conveniente considerar la actualización de la Directiva sobre



"Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario" - Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN, de acuerdo a la propuesta contenida adjunta al referido memorándum;

Que, el artículo 25° del citado Reglamento de Organización y Funciones dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Planificación y las fases de formulación y evaluación del proceso presupuestario del Sistema de Presupuesto; teniendo también a su cargo las acciones referidas a la modernización institucional;

Que, mediante Memorandum N° 25-2016/OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que luego de haber realizado el análisis y coordinaciones respectivas con la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento, respecto del proyecto de Directiva sobre "Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario" lo encuentra conforme y solicita su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 135-2016/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que es procedente la aprobación de la Directiva sobre "Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario", por cuanto se ajusta a la normatividad vigente;

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

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario", que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Directiva Elaboración y Entrega del Libro Blanco y su Acervo Documentario – Directiva N° 01-2010-PROINVERSIÓN", y sus modificatorias.

~~Regístrese y comuníquese~~

  
**CARLOS ALBERTO HERRERA PERRET**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**PROINVERSION**





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## DIRECTIVA N° 001-2016-PROINVERSIÓN

### ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL LIBRO BLANCO Y SU ACERVO DOCUMENTARIO

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. ALCANCE

Alcanza a la Dirección de Promoción de Inversiones, las Jefaturas de Proyecto, la Jefatura de Portafolio de Proyectos, la Jefatura de la Unidad Formuladora y la Jefatura de Gestión Documentaria.

#### 3. RESPONSABILIDADES

##### 3.1 Dirección de Promoción de Inversiones

- a. Aprobar el Libro Blanco.

##### 3.2 Jefatura de Proyecto / Jefatura de Portafolio de Proyectos / Jefatura de la Unidad Formuladora

- a. Elaborar el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso y efectuar el ordenamiento del Acervo Documentario, incluyendo las Hojas de Registro de Envío correspondientes, en concordancia con lo establecido en la presente Directiva.
- b. Remitir el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso, aprobado y el Acervo Documentario respectivo, a la Jefatura de Gestión Documentaria para su digitalización y custodia.

##### 3.3 Jefatura de Gestión Documentaria

- a. Recibir el Libro Blanco o el Informe Técnico, de ser el caso, y su Acervo Documentario.
- b. Distribuir las copias autorizadas a las entidades correspondientes.
- c. Archivar y custodiar los Libros Blancos y su Acervo Documentario.

#### 4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28660, que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- b. Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- c. Directiva N° 005-2012/PROINVERSIÓN, Lineamientos para la aprobación de Directivas y Manuales de Procedimientos.
- d. Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, en adelante Ley.
- e. Decreto Supremo N° 410-2015-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1224.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- f. Decreto Legislativo N° 1012<sup>1</sup>, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de Asociaciones Público Privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada.
- g. Decreto Supremo N° 127-2014-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1012.

## 5. DEFINICIONES

### a. Acervo Documentario

Es el conjunto de documentos generados durante el proceso que están organizados de manera temática y que no son incluidos en el Libro Blanco o el Informe Técnico, según el caso.

### b. Anexos

Son los documentos originales que constituyen el sustento o respaldo de los actos o acontecimientos ocurridos en todo proceso y que son consignados en el Libro Blanco o en el Informe Técnico, según sea el caso.

### c. Cajas de Archivo

Son los contenedores proporcionados por la Jefatura de Gestión Documentaria que deben ser utilizados para conservar el Libro Blanco o Informe Técnico, según sea el caso y su Acervo Documentario.

### d. Digitalización con valor legal de Documentos

Proceso mediante el cual los documentos son convertidos a microformas, a fin de ser incorporado en la base de datos de PROINVERSIÓN en concordancia con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 681, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 009-92-JUS y demás normas conexas.

### e. Hoja de Registro de Envío

Documento en el que se muestra el detalle correspondiente únicamente a la información del Acervo Documentario, cuyo formato y contenido se describe en el Anexo N° 2.

### f. Índice

Es la lista ordenada de los capítulos, subcapítulos, temas, entre otros, correspondientes al Libro Blanco o Informe Técnico, con indicación de la referencia de ubicación.

### g. Informe Final

Es el documento que describe en forma detallada, la secuencia de hechos relevantes del proceso de promoción de inversión privada cuando: i) el proceso de promoción de inversión privada de un proyecto impulsado por Iniciativa Estatal, o; ii) una Iniciativa Privada, hayan concluido con la suscripción del contrato correspondiente.

### h. Informe Técnico

Derogado por el Decreto Legislativo N° 1224, que señala en sus Disposiciones complementarias transitorias, lo siguiente:

PRIMERA.- Las iniciativas privadas que a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo hayan sido admitidas a trámite y hasta la suscripción del contrato, seguirán sujetas al procedimiento vigente hasta antes de la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.

SEGUNDA.- Las iniciativas estatales que a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo hayan sido incorporadas al proceso de promoción y hasta su adjudicación, seguirán sujetas al procedimiento vigente hasta antes de la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Es el documento, incluyendo sus Anexos, que se presenta debidamente foliado y que se emite cuando: i) el proceso de promoción de inversión privada de un proyecto impulsado por Iniciativa Estatal, o; ii) una Iniciativa Privada, hayan concluido sin haberse suscrito el contrato correspondiente.

El Informe Técnico describe, en forma detallada, la secuencia de hechos relevantes en cada caso.

Las Iniciativas Privadas no admitidas a trámite no requerirán la elaboración de un Informe Técnico.

#### i. Libro Blanco

Es un documento de carácter informativo relacionado con los procesos de promoción de inversión privada impulsados por Iniciativa Estatal o por Iniciativa Privada, cuya estructura consta de: Índice, Informe Final y Anexos, debidamente foliados.

#### j. Sala de Datos

Está conformada por la información del proceso que se encuentra a disposición de los interesados en participar en el mismo y que luego formará parte del Acervo Documentario.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

La elaboración del Libro Blanco o el Informe Técnico y el ordenamiento del Acervo Documentario podrán ser encargados a un tercero, previa aprobación de la Dirección de Promoción de Inversiones. La responsabilidad de la veracidad, alcances y evaluación del documento emitido recae en la Jefatura respectiva, quien lo aprobará y suscribirá en señal de conformidad.

#### 6.1. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

El Informe Final debe ser elaborado y visado por la Jefatura de Proyecto a la culminación del Proceso de Promoción de Inversión Privada con la suscripción del contrato correspondiente y deberá sujetarse en lo que corresponda, a lo establecido en los anexos 1 y 3. El Anexo 1 es referencial y podrá variar según las particularidades de cada proceso.

El Informe Final debe hacer referencia a los documentos relevantes que sustentan los actos del proceso

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

#### 6.2. ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DEL LIBRO BLANCO

Culminada la elaboración del Informe Final y la conformación de los Anexos, se elaborará el Índice respectivo (anexo N° 1) en donde se indicará la ubicación de los documentos que sustentan lo señalado en el Informe Final y los Anexos, a los que les corresponderá una numeración, en razón de la ubicación de la hoja o folio en los que se encuentren, todo lo cual pasará a formar parte del Libro Blanco.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### 6.3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

El Informe Técnico, incluido sus Anexos, será elaborado tomando como base referencial la estructura del Libro Blanco (anexo N° 1) hasta el título correspondiente, explicitando los motivos de su conclusión, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para el caso de los procesos promovidos por iniciativa estatal e Iniciativas privadas autofinanciadas, la elaboración del Informe Técnico será responsabilidad de la Jefatura de Proyecto que estuvo a cargo de su gestión.
- b. Para el caso de iniciativas privadas cofinanciadas se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - i. De presentarse el caso de una iniciativa privada que haya sido admitida a trámite y fuese rechazada por no contar con capacidad presupuestal, o por no contar con la opinión de relevancia y prioridad, o por alguna de las causales previstas en la Ley, la Jefatura de Portafolio de Proyectos elaborará el Informe Técnico y efectuará el ordenamiento del Acervo Documentario de acuerdo a lo contenido en la presente Directiva, en lo que corresponda.
  - ii. En caso una iniciativa privada haya sido rechazada durante su formulación, la Jefatura de la Unidad Formuladora elaborará el Informe Técnico y efectuará el ordenamiento del Acervo Documentario de acuerdo a lo contenido en la presente Directiva, en lo que corresponda.

Se debe tomar en cuenta que para el caso de iniciativas privadas, el Informe Técnico adjuntará, entre otros, una copia de la iniciativa privada, cuyo original será devuelto al proponente.

### 6.4. ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

El Acervo Documentario se presentará conjuntamente con el Libro Blanco o con el Informe Técnico, según corresponda y estará conformado por la recopilación de toda la documentación producida u obtenida durante el proceso, con excepción de la considerada como Anexos que corresponden al Libro Blanco o al Informe Técnico, según el caso.

Esta información debe ser organizada de manera secuencial y temática con el mismo criterio seguido para la elaboración del Libro Blanco o del Informe Técnico y presentada en el Formato de Registro de Envío de Información, según se detalla en el anexo N°2 y observando las indicaciones establecidas en los anexos N° 4 y 5.

Asimismo, esta documentación estará compuesta por documentos preferentemente originales, con la excepción de los siguientes casos:

- 6.4.1. Tratándose de acuerdos adoptados por el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN o por los Comités de PROINVERSIÓN, únicamente se incorporará copia simple de las transcripciones de dichos Acuerdos, más no los documentos que sirvieron de sustento para la aprobación y que conforman



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

las carpetas, agendas o sustentos de las sesiones correspondientes, dejando constancia que dichos documentos se encuentran en el archivo respectivo que obra en la Jefatura de Gestión Documentaria de la Secretaría General.

6.4.2. Tratándose de información que obra en la Oficina de Administración se incluirá únicamente aquella relacionada con la contratación de consultorías o asesorías que han participado dentro de un proceso de promoción de la inversión privada.

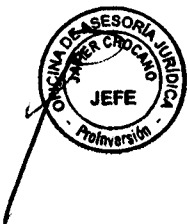
Para tal efecto, sólo será necesario incorporar copias simples de los siguientes documentos:

- a. Acuerdo del Comité que aprueba realizar el proceso de contratación y sus correspondientes bases o términos de referencia y lista corta, o de corresponder el Acuerdo de Comité o el Acuerdo de Consejo Directivo que aprueben la contratación directa.
- b. Bases, circulares y términos de referencia del proceso, de ser el caso.
- c. Acta de adjudicación de la buena pro y propuesta económica, de ser el caso.
- d. Contrato de prestación de servicios, de ser el caso.

6.4.3. Para aquellos documentos que se vinculen a procesos judiciales, se incluirá solamente copia de las resoluciones vinculadas directamente al proceso, dejando constancia que en su caso, copia del expediente obra en el archivo de la Procuraduría de PROINVERSIÓN o en la Oficina de Asesoría Jurídica, según el caso.



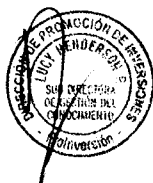
6.4.4. Los documentos anexos al Libro Blanco. El acervo documentario debe estar foliado con una numeración correlativa con el inicio del 001 hasta el último número del último folio del file que contiene los documentos consignados en la Hoja de Registro de Envío. Esta foliación es independiente por cada file, teniendo en cuenta que; tratándose de determinados documentos, como por ejemplo salas de datos o data room, estudios, libros contables, propuestas técnicas, documentos de precalificación, entre otros, que hayan tenido una foliación previa, ésta foliación deberá respetarse y mantenerse como foliación única, verificándose que la foliación esté correcta y que la documentación esté completa. Este correlativo se realizará colocando el número secuencial en la parte superior derecha de cada folio utilizando tinta de color rojo (anverso y reverso), siempre y cuando tengan contenido y no corresponda a una carilla en blanco o similar.



Para el caso que el Acervo Documentario contenga CD's, DVD's y/u otro medio magnético de almacenamiento, este debe ser consignado en la Hoja de Registro de Envío de Información con su respectivo folio.

La Hoja de Registro de Envío de Información estará firmada por la Jefatura de Proyecto tal como se especifica en el anexo 2.

En cada caja de archivo se incluirá la documentación debidamente ordenada y clasificada; para lo cual, por cada tópico o tema se utilizará files con separadores internos debidamente identificados y que estos no dividan el





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

tópico o tema a separar, cada uno de los cuales deberá numerarse y rotularse mediante impresión con letra imprenta tal como se señala en Anexo 4. Estos títulos y sub títulos deberán consignarse en la correspondiente Hoja de Registro de Envío de Información tal como se especifica en el Anexo 2.

La información incorporada en el acervo documentario no debe contener:

- a. Fotocopias ilegibles (siempre y cuando sean la única fuente de información con la que cuenta la entidad)
- b. Hojas en blanco.
- c. Borradores de documentos (siempre y cuando no correspondan a un entregable)
- d. Documentos duplicados a menos que sean producto de entregables exigidos en los contratos, bases, términos de referencia, entre otros.
- e. Documentos en papel térmico (papel de fax o similares) en cuyo caso deberá ser reemplazado por una fotocopia.

Sólo cuando fuera indispensable se puede incluir:

- a. Folletos.
- b. Revistas.
- c. Otro material impreso.

Una vez concluido el Proceso de Promoción de la Inversión Privada, la Jefatura de Proyecto solicitará al administrador de las Salas de Datos ésta información para ser incorporada en el acervo documentario respectivo.

#### 6.5. REVISIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

La Jefatura de Proyecto, Jefatura de Portafolio de Proyectos o Jefatura de Unidad Formuladora, según corresponda, una vez culminada la elaboración del Libro Blanco o Informe Técnico, según corresponda, solicitará a la Dirección de Promoción de Inversiones su aprobación.

En caso que la Dirección de Promoción de Inversiones considere que el Libro Blanco o Informe Técnico, según sea el caso, no se encuentre conforme, lo devolverá a la Jefatura de Proyecto, Jefatura de Portafolio de Proyectos o Jefatura de Unidad Formuladora correspondiente para que modifique o subsane las observaciones, fijando el plazo para dicha subsanación.

Una vez aprobado el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso, estos serán devueltos a la Jefatura de Proyecto, Jefatura de Portafolio de Proyectos o Jefatura de Unidad Formuladora que corresponda, quien procederá a la foliación en razón del contenido del índice temático en todos los tomos así como a la elaboración de las respectivas carátulas de identificación. La foliación se realizará en anverso y reverso excepto cuando exista una carilla en blanco o similar.

#### 6.6. RECEPCIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Aprobado el Libro Blanco o el Informe Técnico, según corresponda, la Jefatura de Proyecto, Jefatura de Portafolio de Proyectos o Jefatura de Unidad Formuladora







PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

remitirá el citado documento y su Acervo Documentario a la Jefatura de Gestión Documentaria para su administración y custodia.

La entrega del Libro Blanco o Informe Técnico, según sea el caso y su Acervo Documentario deberá ser efectuada bajo cargo, en un solo acto y en forma completa. No se aceptarán entregas parciales.

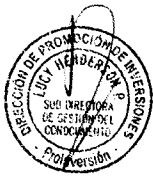
## 6.7. ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DEL LIBRO BLANCO

Recibido el Libro Blanco o el Informe Técnico, según sea el caso y su Acervo Documentario, la Jefatura de Gestión Documentaria procederá a digitalizar con valor legal dichos documentos.



## 6.8. DISTRIBUCIÓN DEL LIBRO BLANCO O DEL INFORME TÉCNICO, SEGÚN SEA EL CASO Y SU ACERVO DOCUMENTARIO

La Jefatura de Gestión Documentaria a solicitud de la Jefatura de Proyecto entregará a las entidades que esta indique, los ejemplares del Libro Blanco (Índice, Informe Final y Anexos) o del Informe Técnico, según el caso en fotocopia o en versión digital.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## ANEXO 1: CONTENIDO DEL LIBRO BLANCO

### INDICE

### INFORME FINAL

1. Antecedentes.
2. Descripción de la empresa / activo / bien a concesionar.
3. Marco Legal.
  - General (Decreto Legislativo 674, Decreto Supremo 059-96-PCM, Decreto Legislativo 1012, Decreto Legislativo 1224, entre otros).
  - Especifico (marco legal referido al sector).
4. Aspectos operativos.
  - Equipo de Trabajo.
5. Aspectos presupuestales.
6. Plan de Promoción de la Inversión Privada.
7. Participación de Consultorías Especializadas.
  - Proceso de selección de consultores. (auditorías, valuaciones, bancos de inversión, legal, técnica, etc.).
  - Informe de resultados de consultorías.
8. Acciones de reestructuración previas: saneamiento económico, financiero, legal, laboral (de ser el caso).
9. Descripción de la Sala de Datos.
10. Promoción y publicidad.
  - Acciones realizadas.
11. Descripción del Concurso.
  - Acciones realizadas.
12. Proceso de cierre.
  - Acciones realizadas.
13. Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
14. Otros que a criterio del Jefe de Proyecto correspondiente considere necesarios.

### ANEXOS

- I Aspectos operativos.
  - Resolución Suprema ratificando los Acuerdos PROINVERSIÓN de inclusión del proceso y aprobación del Plan de Promoción de la Inversión Privada así como la designación y renuncia de funcionarios.
  - Plan de Promoción de la Inversión Privada.
- II Presupuestos.
- III Contratación de Consultorías
  - Convocatoria
  - Bases o Términos de Referencia (según corresponda)
  - Actas del concurso
  - Contrato
- IV Sala de Datos.
  - Índice.
- V Concurso.
  - Aviso de convocatoria al concurso.
  - Bases del proceso de inversión privada.
  - Circulares.
  - Credenciales presentadas por el/los representantes legales de los postores.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Acta notarial de precalificación.
- Acta notarial de presentación de propuestas.
- Acta notarial de adjudicación de Buena Pro.
- Transcripciones de Acuerdos del Consejo Directivo y Comités de PROINVERSIÓN.
- Contrato suscrito por las partes y sus anexos.
- Acta notarial de eventos de fecha de cierre.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO 2: HOJA DE REGISTRO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO (Incluye ejemplo de llenado)

N° Caja

02

REGISTRO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN (ACERVO DOCUMENTARIO)

Table with columns: N° de File, Descripción Especifica del Título del File, (\*\*) N° de Separadores, Foliación (Desde, Hasta), (\*) N° Caja PROCESOS. Contains 17 rows of document registration data.

(\*) Las fechas y números de caja asignada serán proporcionados por la Oficina de Gestión Documentaria.

(\*\*) Los separadores describirán el contenido del grupo de documentos, cuando el file no tenga su propio indice. Esto agilizará la búsqueda en los CD's.

APROBACIÓN DEL JEFE DEL PROYECTO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO 3: CARÁTULA**



**AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

**LIBRO BLANCO**

**PROYECTO:  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

**MES AÑO - MES AÑO**





PERÚ

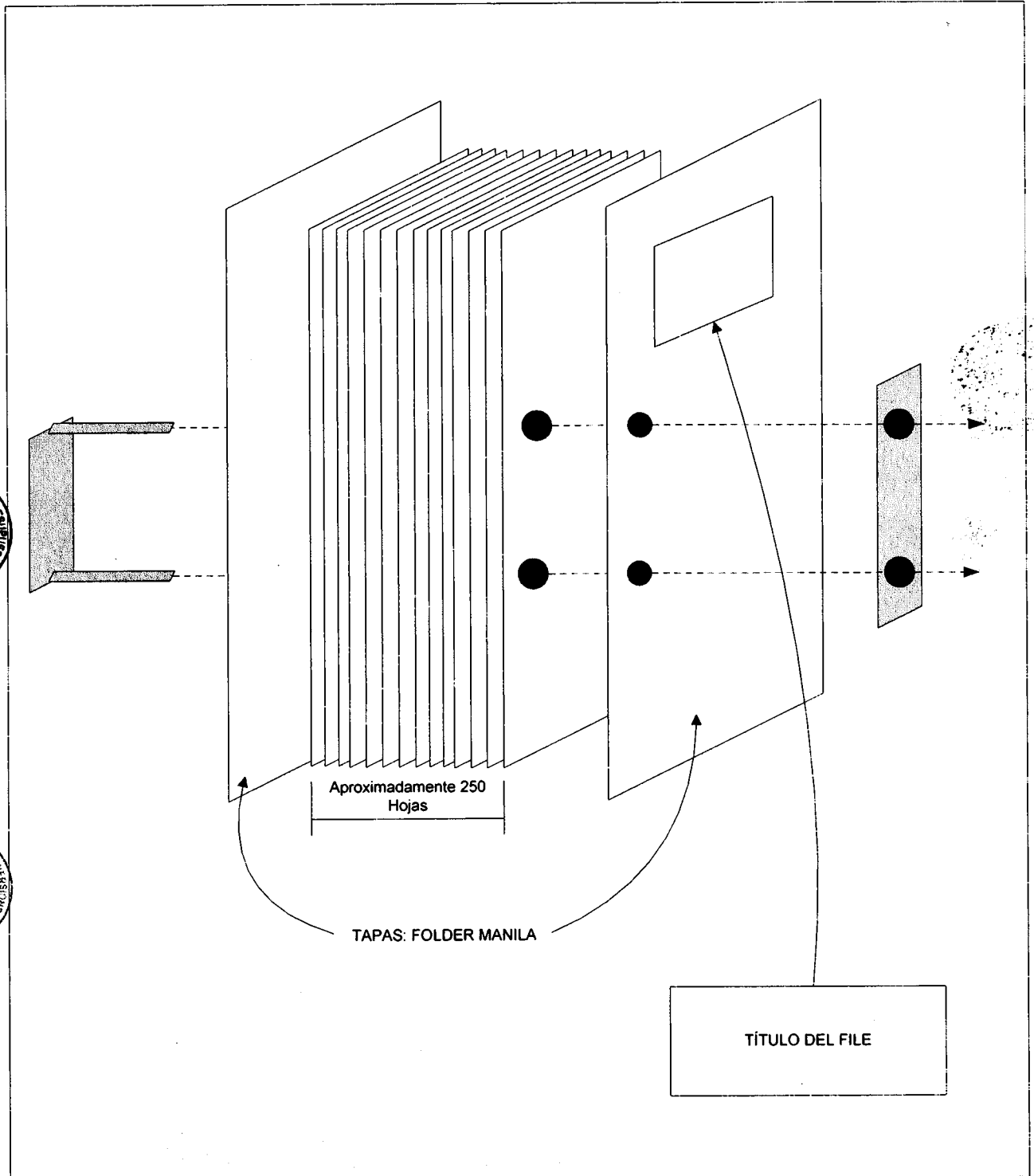
Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### ANEXO 4: DOCUMENTOS EN CAJA DE ARCHIVO






"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO 5: ETIQUETADO DE LAS CAJAS**

Se deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. La etiqueta, se coloca en la cara frontal de la caja en forma vertical cuyo tamaño será la mitad de una hoja A4.
2. El diseño de la etiqueta será el siguiente:



**Acervo Documentario**

Proceso de Promoción de Inversión Privada:

XX

Caja N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

