



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL  
N° 091-2019

Lima, 07 JUN. 2019

**VISTO**, el Proveído N° 00508-2019/SG, el Informe N° 00037-2019/OPP y el Informe Legal N° 00212-2019/OAJ;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 5-A de la citada Ley, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, a la gestión de procesos, entre otros;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como uno de sus pilares centrales, la gestión por procesos; y como objetivo específico 4: implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas. Asimismo, dicha política establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados;

Que, el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el



propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares. Las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;



Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 015-2019 se dio inicio a la implementación de la gestión por procesos en PROINVERSIÓN, encargando a la Secretaría General como máxima autoridad administrativa, la conducción del proceso de implementación de la gestión por procesos; y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano técnico, la implementación de la gestión por procesos;

Que, en esa línea, mediante Resolución de la Secretaría General N° 081-2019 se aprobó la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN, que establece los lineamientos para una adecuada implementación de la gestión por procesos en la entidad;



Que, mediante Informe N° 00037-2019/OPP, la OPP elabora la propuesta del "Mapa de Procesos de PROINVERSIÓN, en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", así como con la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN";

Que, de acuerdo con el numeral 6.1.1 Determinación de los procesos, de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, el "Mapa de Proceso" es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, en ese sentido el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de la institución;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; y, el Reglamento de Organizaciones y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Mapa de Procesos de PROINVERSIÓN", el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



**FÁTIMA SORAYA ALTABÁS KAJÁN**  
Secretaria General  
**PROINVERSIÓN**





# ProInversión

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú



## MAPA DE PROCESOS DE PROINVERSIÓN

*Versión 00*  
*Fecha: 31/05/2019*

## 1. Objetivo

Identificar los procesos institucionales de PROINVERSIÓN; con el fin de facilitar la implementación de la gestión por procesos y fortalecer la capacidad de obtener resultados.

## 2. Alcance

Aplica a todos los procesos institucionales de PROINVERSIÓN agrupados en procesos estratégicos, misionales y de soporte.

## 3. Consideraciones previas para la implementación de la gestión por procesos

La implementación de la gestión por procesos en PROINVERSIÓN cuenta con el compromiso de la Alta Dirección, expresado en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2019-DE, de fecha 25 de enero de 2019, por la cual se dio inicio a la implementación de la gestión por procesos en la entidad.

En ese contexto, la Dirección Ejecutiva encargó a la Secretaría General, máxima autoridad administrativa de la entidad, la conducción del proceso de implementación de la gestión por procesos; a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, como órgano técnico, la implementación de la gestión por procesos; y a los órganos de línea y de apoyo, la coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para lograr una adecuada implementación.

Asimismo, en el Plan Estratégico Institucional 2020 - 2022 aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 053-2019-DE, de fecha 8 de mayo de 2019, la entidad ha establecido objetivos estratégicos alineados al propósito de PROINVERSIÓN, que guían el proceso de implementación de la gestión por procesos.

Con el fin de fortalecer la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la implementación de la gestión por procesos, se dispuso la provisión de los recursos necesarios en materia de gestión por procesos para trabajar en coordinación con el personal involucrado en los procesos.

Del mismo modo, como parte de la creación de las condiciones necesarias para la implementación de procesos, se aprobó la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN" mediante Resolución de Secretaría General N° 081-2019, de fecha 15 de mayo de 2019.

Finalmente, para la conformación de los equipos de trabajo, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitó a los responsables de las unidades orgánicas la designación de sus representantes para que brinden y/o validen la información sobre las actividades de los procesos.

## 4. Determinación de los procesos

La elaboración del Mapa de Procesos de PROINVERSIÓN se realizó mediante la aplicación de la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 081-2019.

### 4.1. Análisis del propósito de PROINVERSIÓN

Se revisó la base legal vigente referida a la naturaleza, atribuciones y competencia de PROINVERSIÓN; así como el marco estratégico, en relación a la misión y a los objetivos estratégicos institucionales, con el fin de comprender la razón de ser de la entidad.

#### 4.1.1. Marco legal

La base legal de donde se desprende la necesidad de formular el Mapa de Procesos de PROINVERSIÓN, así como el contenido de su alcance, comprende:



- Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización del Estado" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 29230, "Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 036-2017-EF
- Decreto Legislativo N° 674, "Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado y sus normas modificatorias y reglamentarias" (En adelante DL 674) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 070-92-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1362 "Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos" (En adelante DL 1362) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 095-2003-EF, "Modifican denominación de la Agencia de Promoción de la Inversión por la de Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN y el Reglamento de Organización"
- Decreto Supremo N° 004-2013, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 054-2018-PC que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el "Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 185-2017-EF que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN" (En adelante ROF).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018 PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaría General N° 081-2019 que aprueba la "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN".
- Resolución de Secretaría General N° 085-2019 que aprueba la "Directiva para la Elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

#### 4.1.2. Marco estratégico

El marco estratégico de PROINVERSIÓN lo constituye el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020 – 2022, elaborado a partir de la Política General de Gobierno (PGG) y los Objetivos Estratégicos Sectoriales del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017 – 2022 del Sector Economía y Finanzas.

En el PEI se establece que el propósito de la entidad es:

*"Promover la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, para su incorporación en servicios públicos, infraestructura pública, en activos, proyectos y empresas del Estado, conforme a sus atribuciones y funciones, para ello deben desarrollar las funciones sustantivas y las funciones de administración interna que recaen en los procesos de la entidad".*



Asimismo, se declara como misión:

*"Promover la inversión privada en infraestructura y servicios públicos en beneficio de todos los peruanos con liderazgo técnico, transparencia y calidad"*

De igual forma, se establecen los siguientes Objetivos Estratégicos Institucionales:

- OEI.01 Promover la inversión privada orientada al cierre de brechas en infraestructura social y productiva en el país
- OEI.02 Fortalecer la gestión institucional
- OEI.03 Implementar la gestión interna de riesgos de desastres

Como resultado de la revisión del marco legal y estratégico señalado anteriormente, y para efectos del presente documento, se tiene que PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas que, en el marco del DL 1362 y su Reglamento, tiene a su cargo: la promoción de la inversión privada; el diseño, conducción y conclusión de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de Asociación Público Privada y de Proyectos en Activos, para su incorporación en infraestructura pública y servicios públicos, bajo el ámbito de su competencia y a nivel de Gobierno Nacional. Asimismo, se le atribuye la función de realizar acciones de promoción para identificar potenciales inversionistas, con la finalidad de posicionar al Perú como plaza de inversión.

Por otro lado, a PROINVERSIÓN se le encarga ejecutar programas de fortalecimiento de capacidades (que incluye capacitaciones) y brindar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada (SNPIP) para el desarrollo de Asociaciones Público Privadas y de Proyectos en Activos, en el marco del DL 1362 y su Reglamento. Para ello, la entidad establece oficinas desconcentradas que impulsan y apoyan la promoción de la inversión privada a nivel de Gobiernos Locales y Regionales.

En el marco del TUO de la Ley N° 29330 y su Reglamento, PROINVERSIÓN tiene a su cargo la difusión de la normatividad y procedimientos del mecanismo de Obras por Impuestos; apoyar a las entidades públicas en la elaboración de cartera de proyectos a ser ejecutados mediante dicho mecanismo; promover entre las empresas privadas los proyectos priorizados por las entidades públicas; brindar asistencia técnica a las entidades públicas y orientar a las empresas privadas sobre los trámites, formatos y procedimientos del mecanismo.

#### 4.2. Identificación de los servicios y destinatarios de PROINVERSIÓN

La identificación de los servicios en PROINVERSIÓN se desprende de lo señalado en el DL 674; el DL 1362 y su Reglamento; y el TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, en los que se encarga a la entidad sus funciones sustantivas, las cuales se ejecutan a través de los órganos de línea.

En el marco legal señalado, PROINVERSIÓN en su rol y ámbito de competencia brinda los servicios de:

- Promoción de la inversión privada; y diseño, conducción y conclusión de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de Asociación Público Privada y de Proyectos en Activos en infraestructura y servicios públicos.
- Asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades y promoción de Obras por Impuestos (a nivel nacional), Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos (a nivel descentralizado).



A partir de los servicios mencionados, se identificaron los destinatarios, entendiendo que son toda aquella persona natural o jurídica (externa) o entidad pública que recibe un servicio por parte de PROINVERSIÓN.

En la Tabla N° 01 Matriz de servicios - destinatarios se presenta la relación existente entre ellos.

**Tabla N° 01 Matriz de servicios - destinatarios de PROINVERSIÓN**

SERVICIO DESTINATARIO	Promoción de la inversión privada; y diseño, conducción y conclusión de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de Asociación Público Privada y de Proyectos en Activos en infraestructura y servicios públicos	Asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades y promoción de Obras por Impuestos (a nivel nacional), Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos (a nivel descentralizado)
Proponente / Postor	X	
Gobierno Nacional (Ministerios)	X	X
Gobierno Regional	X	X
Gobierno Local	X	X
Ministerio de Economía y Finanzas	X	
Organismo regulador o supervisor	X	
Contraloría General de la República	X	
Universidades Públicas	X	X
Otras entidades involucradas en el proyecto	X	X
Beneficiarios	X	

Asociaciones Público Privadas, en adelante APP.

Proyectos en Activos, en adelante PA.

Obras por Impuestos, en adelante Oxl.

#### 4.3. Identificación de los procesos de PROINVERSIÓN

Para el desarrollo de esta etapa, se validó la información relativa a las actividades que el personal de la entidad viene realizando. Para ello, se llevaron a cabo reuniones con los representantes de cada proceso. Asimismo, se consideraron opiniones y aportes de otros participantes relacionados a cada proceso.

##### a) Procesos misionales

A partir de los servicios identificados en la sección anterior, se identificaron los procesos misionales que permiten la prestación de dichos servicios, de modo que se genere una relación de correspondencia como se muestra en la Tabla N° 02.



**Tabla N° 02 Matriz de servicios - procesos misionales**

Servicios identificados	Procesos Misionales
Promoción de la inversión privada; y diseño, conducción y conclusión de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de APP y PA, en infraestructura y servicios públicos	Gestión del Portafolio de Proyectos
	Gestión de la Promoción de la Inversión Privada
Asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades y promoción de Oxl (a nivel nacional), APP y PA (a nivel descentralizado)	Asistencia Técnica, Fortalecimiento de Capacidades y Promoción de Oxl, APP y PA

Los procesos misionales identificados son los siguientes:

- Gestión del Portafolio de Proyectos
- Gestión de la Promoción de la Inversión Privada
- Asistencia Técnica, Fortalecimiento de Capacidades y Promoción de Oxl, APP y PA

#### b) Procesos estratégicos

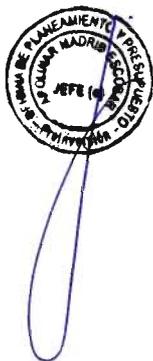
Con base en las responsabilidades y funciones de los órganos de la Alta Dirección establecidas en la normativa vigente (Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", ROF y DL 1362), se identificaron los siguientes procesos estratégicos de PROINVERSIÓN:

- Proceso de Dirección Institucional
- Proceso de Planeamiento y Modernización Institucional
- Proceso de Supervisión de la Gestión Institucional

#### c) Procesos de soporte

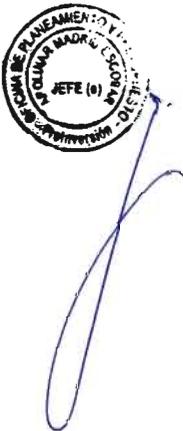
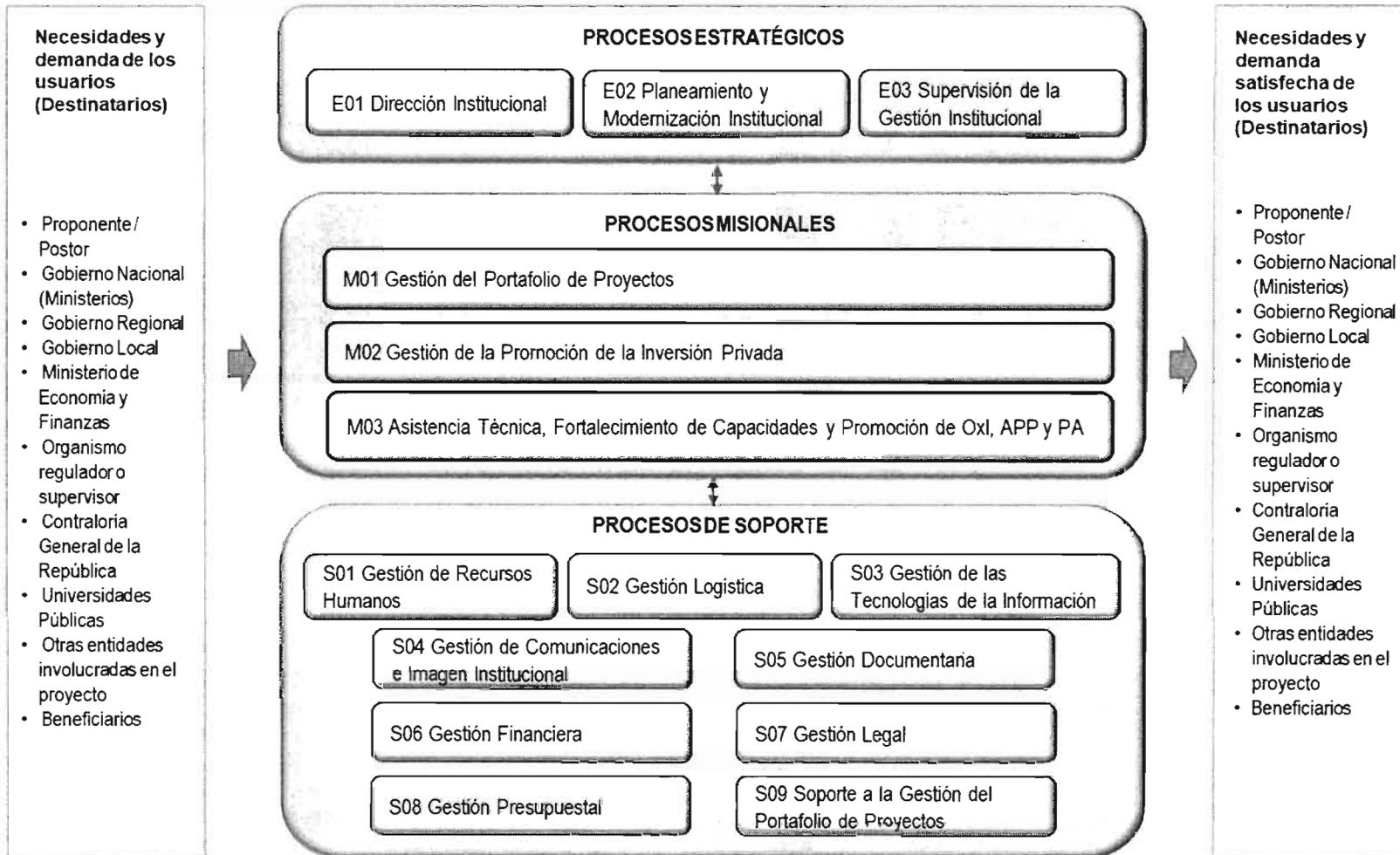
Los procesos que brindan soporte y recursos a los procesos misionales y estratégicos se encuentran en el marco de los Sistemas Administrativos aplicables a todas las entidades de la administración pública que regulan el uso eficiente de los recursos en la entidad. Por lo que, los procesos de soporte identificados son:

- Proceso de Gestión de Recursos Humanos
- Proceso de Gestión Logística
- Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información
- Proceso de Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional
- Proceso de Gestión Documentaria
- Proceso de Gestión Financiera
- Proceso de Gestión Legal
- Proceso de Gestión Presupuestal
- Proceso de Soporte a la Gestión del Portafolio de Proyectos



**5. Mapa de procesos de PROINVERSIÓN**

El Mapa de procesos de PROINVERSIÓN se representa gráficamente de la siguiente manera:



**5.1. Determinación de los procesos**

Código del proceso	Proceso	Descripción del proceso
M01	Gestión del Portafolio de Proyectos	Comprende las actividades relacionadas al diseño, conducción y conclusión de los procesos de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de APP y PA, a partir de iniciativas privadas y estatales.
M02	Gestión de la Promoción de la Inversión Privada	Comprende las actividades de promoción del portafolio de proyectos de APP y PA, así como las actividades para la administración de herramientas de promoción de la inversión privada (a nivel país) y la participación en comisiones y comités internacionales.
M03	Asistencia Técnica, Fortalecimiento de Capacidades y Promoción de Oxl, APP y PA	Comprende las actividades de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en el mecanismo de Oxl en los tres niveles de gobierno y APP y PA en Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas; así como actividades de promoción de los mecanismos de Oxl, APP y PA y de la cartera de proyectos de Oxl priorizados por las entidades públicas a través de la página web de PROINVERSIÓN.
E01	Dirección Institucional	Comprende las actividades para el establecimiento de políticas y lineamientos de dirección; así como las actividades para la representación institucional.
E02	Planeamiento y Modernización Institucional	Comprende las actividades para el planeamiento y la modernización institucional.
E03	Supervisión de la Gestión Institucional	Comprende las actividades de supervisión a través de la gestión del control interno institucional, la gestión de riesgos, la gestión de la integridad y transparencia. Asimismo, abarca las actividades de evaluación y atención de requerimientos de información de otras entidades públicas.
S01	Gestión de Recursos Humanos	Comprende actividades relacionadas a la planificación y organización del trabajo, la gestión de la incorporación, la administración de personas, la gestión del rendimiento, la gestión de compensaciones, la gestión de desarrollo y capacitación; y, la gestión de relaciones humanas y sociales.
S02	Gestión Logística	Comprende las actividades para la programación y adquisición de los bienes y servicios, la administración de servicios generales, el control patrimonial y la administración del almacén.
S03	Gestión de las Tecnologías de la Información	Comprende las actividades para la planificación estratégica y operativa de las tecnologías de información, la implementación en sistemas informáticos integrados, la seguridad de las tecnologías de la información y el soporte técnico de las tecnologías de la información.
S04	Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional	Comprende las actividades para la elaboración del plan de comunicaciones, la comunicación institucional, la comunicación interna, la comunicación digital, la comunicación publicitaria, así como la administración y producción.
S05	Gestión Documentaria	Comprende las actividades para el trámite documentario, la gestión de archivos y la gestión del Libro de Reclamaciones.



Código del proceso	Proceso	Descripción del proceso
S06	Gestión Financiera	Comprende las actividades para el otorgamiento de viáticos, encargos, administración de caja chica, pagos generales y la generación de estados financieros, declaración de impuestos y registro de los ingresos.
S07	Gestión Legal	Comprende las actividades para brindar los servicios de asesoría legal en asuntos institucionales; las actividades para la emisión de resoluciones; así como las actividades de soporte para la defensa de funcionarios y ex funcionarios; el apoyo en procesos judiciales y arbitrales; la opinión legal sobre proyectos de Ley e impugnaciones.
S08	Gestión Presupuestal	Comprende las actividades para la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; así como las actividades para la elaboración o actualización del programa presupuestal institucional.
S09	Soporte a la Gestión del Portafolio de Proyectos	Comprende las actividades de soporte a los proyectos del portafolio como servicios administrativos, seguimiento a ejecución oportuna de los proyectos, gestión del conocimiento y gestión de asuntos sociales y ambientales.



**5.2. Objetivos de los procesos alineados con los objetivos estratégicos institucionales**

Se verifica que los objetivos de los procesos estén alineados con los objetivos estratégicos institucionales.

Código Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Estratégicos Institucionales	Código del Proceso	Proceso	Objetivos del Proceso
OEI.01	Promover la inversión privada orientada al cierre de brechas en infraestructura social y productiva en el país	M01	Gestión del Portafolio de Proyectos	Diseñar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de APP y PA, a cargo de PROINVERSIÓN.
		M02	Gestión de la Promoción de la Inversión Privada	Promocionar el portafolio de proyectos de inversión privada en las modalidades de APP y PA para su incorporación en infraestructura pública y servicios públicos; así como posicionar al Perú como plaza de inversión a través de la gestión de herramientas de la inversión privada que brinden facilidades al inversionista nacional y extranjero.
		M03	Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades y Promoción de Oxl, APP y PA	Brindar asistencia técnica y fortalecer capacidades a las entidades públicas para ejecutar proyectos de infraestructura y servicios públicos, en los distintos mecanismos de inversión pública con participación del sector privado. Promocionar las inversiones descentralizadas, a través de la difusión de los mecanismos de Oxl, APP y PA y la cartera de proyectos de Oxl priorizados por las entidades públicas, con el fin articular y facilitar la participación del sector privado.
OEI.02	Fortalecer la gestión institucional	E01	Dirección Institucional	Dirigir la entidad y regular sus actividades para la dirección política y administrativa con el fin de garantizar la marcha institucional de PROINVERSIÓN.
		E02	Planeamiento y Modernización Institucional	Orientar el accionar de la entidad a los lineamientos de la política institucional con enfoque a resultados; así como evaluar la estructura, organización y funcionamiento de la institución con el fin mejorar continuamente la gestión institucional.
		E03	Supervisión de la Gestión Institucional	Supervisar la gestión institucional con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos de los procesos institucionales, así como atender los requerimientos de información externa.



Código Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Código del Proceso	Proceso	Objetivos del Proceso
OEI. 02	Fortalecer la gestión institucional	S01	Gestión de Recursos Humanos	Contar con personal competente y necesario para el logro de los objetivos institucionales, a través de la gestión eficaz y eficiente del servicio civil en la entidad.
		S02	Gestión Logística	Proveer, de manera eficaz y eficiente, los bienes y servicios requeridos en la entidad, a través de una gestión orientada al logro de resultados.
		S03	Gestión de las Tecnologías de la Información	Asegurar la prestación de servicios de sistemas informáticos integrados a la entidad en condiciones interoperables, seguras, disponibles, ágiles, accesibles en un entorno de gobierno digital.
		S04	Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional	Fortalecer la comunicación interna y el posicionamiento de PROINVERSIÓN como una entidad técnica, transparente, de calidad, que promueve la creación de la infraestructura sostenible para el desarrollo del Perú, a través de la gestión eficiente y eficaz de actividades comunicacionales y de imagen institucional.
		S05	Gestión Documentaria	Brindar el servicio de trámite documentario y de archivo de documentos de la entidad de manera eficiente y eficaz a usuarios internos y externos, asegurando la trazabilidad de los documentos y garantizando la conservación de los mismos.
		S06	Gestión Financiera	Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros percibidos o recaudados por la entidad en el ámbito de su competencia, para la adecuada gestión institucional.
		S07	Gestión Legal	Brindar el servicio de asesoría legal en asuntos institucionales, emisión de resoluciones, soporte para defensa legal y apoyo en procesos judiciales y arbitrales.
		S08	Gestión Presupuestal	Conducir el proceso presupuestario de la entidad en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto dentro del límite de los créditos presupuestarios aprobados; así como garantizar la provisión efectiva y eficiente del programa presupuestal para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales.
		S09	Soporte a la gestión del portafolio de proyectos	Brindar el soporte o apoyo necesario a la gestión del portafolio de los proyectos desarrollados bajo las modalidades de APP y PA, a cargo de PROINVERSIÓN.



*[Handwritten signature]*

**6. Fichas técnicas de los procesos de nivel 0**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
<b>Nombre del proceso</b>	Dirección Institucional			<b>Código del proceso</b>	E01	
				<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico	
<b>Objetivo del proceso</b>	Dirigir la entidad y regular sus actividades para la dirección política y administrativa con el fin de garantizar la marcha institucional de PROINVERSIÓN					
<b>Alcance</b>	Comprende el establecimiento de políticas y lineamientos de dirección y administración institucional, así como la representación y coordinación interinstitucional					
<b>Base legal</b>						
* Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM * Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante 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 * Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF						
<b>Descripción del proceso</b>						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatarios
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) * Órganos y unidades orgánicas	* Política sectorial * Política Nacional de Promoción de la Inversión Privada en Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos * Conocimiento integral de la entidad * Propuestas de políticas institucionales y lineamientos	<b>Establecimiento de Políticas y Lineamientos de Dirección y Administración Institucional</b>	E01.01	Director Ejecutivo	* Política Institucional establecida * Lineamientos para los sistemas administrativos establecidos * Resoluciones, directivas y otros documentos internos necesarios para la gestión institucional	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos y unidades orgánicas	* Informe de sustento para los convenios y contratos	<b>Representación y Coordinación Institucional</b>	E01.02	Director Ejecutivo	* Convenios y contratos celebrados con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras	* Órganos y unidades orgánicas * Entidades públicas o privadas; nacionales o extranjeras * Personas naturales o jurídicas





**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Planeamiento y Modernización Institucional	<b>Código del proceso</b>	E02
		<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del proceso</b>	Orientar el accionar de la entidad a los lineamientos de la política institucional con enfoque a resultados; así como evaluar la estructura, organización y funcionamiento de la institución con el fin de mejorar continuamente la gestión institucional		
<b>Alcance</b>	Comprende el planeamiento y modernización institucional		

**Base legal**

- \* Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1088
- \* Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, aprobada mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD
- \* Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección Ejecutiva</li> <li>* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Política Institucional</li> <li>* Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)</li> <li>* Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo anterior</li> <li>* Normatividad y Guía para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>* Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</li> <li>* Información sobre el cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>* Información sobre el cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional (POI)</li> </ul>	Planeamiento Institucional	E02.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>* Informe de evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>* Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>* Informe de evaluación periódica del Plan Operativo Institucional (POI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de elaboración o actualización de documentos de gestión institucional</li> <li>* Marco legal</li> <li>* Marco estratégico</li> </ul>			Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> <li>* Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</li> <li>* Cuadro de Asignación de Personal (CAP)</li> <li>* Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)</li> <li>* Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</li> <li>* Manual de Perfiles de Puesto (MPP)</li> <li>* Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS)</li> <li>* Clasificador de Cargos</li> <li>* Memoria Anual</li> <li>* Código de Ética</li> <li>* Directivas internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información de las actividades realizadas</li> <li>* Marco estratégico</li> <li>* Marco legal</li> <li>* Marco normativo interno</li> </ul>			Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de opinión técnica previa de planes, políticas, presupuesto, organización y otros relacionados al planeamiento institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Órganos y unidades orgánicas * Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros * Entes rectores	* Información de las actividades realizadas * Marco estratégico * Marco legal * Marco normativo interno * Ficha de oportunidad de mejora	<b>Modernización Institucional</b>	E02 02	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Mapa de Procesos Institucional * Manuales de Gestión por Procesos * Procedimientos	* Órganos y unidades orgánicas * Portal de Transparencia
				Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Evidencias de acciones implementadas	* Órganos y unidades orgánicas





**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Supervisión de la Gestión Institucional	<b>Código del proceso</b>	E03
		<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del proceso</b>	Supervisar la gestión institucional con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos de los procesos institucionales, así como atender los requerimientos de información externa		
<b>Alcance</b>	Comprende la gestión del control interno, la gestión de riesgos, la gestión de la integridad y transparencia; así como la evaluación y atención de requerimientos de información de otras entidades públicas		

**Base legal**

- \* Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
- \* Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- \* Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- \* Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM
- \* Medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, aprobada mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM
- \* Medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1327
- \* Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- \* Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- \* Normas de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- \* Directiva N° 013-2016-CG-GPROD Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG
- \* Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG
- \* Directiva N° 001-2017-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatarios
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contraloría General de la República</li> <li>* Presidencia del Consejo de Ministros (Secretaría de Integridad, Secretaría de Gestión Pública)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Normativa de control interno y gestión de riesgos</li> <li>* Diagnóstico del control interno</li> <li>* Plan de cierre de brechas, en el control interno</li> <li>* Plan de Sensibilización y Capacitaciones de Control Interno</li> <li>* Plan de Difusión de Control Interno</li> <li>* Recomendaciones del Órgano de Control Institucional en materia de control interno</li> </ul>	<b>Gestión del Control Interno y la Gestión de Riesgos</b>	E03.01	Secretaría General (en su calidad de presidente del Comité de Control Interno)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reporte de ejecución de los planes</li> <li>* Reporte de seguimiento del control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comité de Control Interno</li> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Órgano de Control Institucional</li> <li>* Contraloría General de la República</li> </ul>



Descripción del proceso								
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatarios		
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable				
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Denunciante</li> <li>* Entes rectores</li> <li>* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>* Secretaría General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Denuncias de actos de corrupción</li> <li>* Política sectorial e institucional en materia de integridad contra la corrupción; transparencia y acceso a la información; valores y código de ética</li> <li>* Programa de difusión interna y externa</li> <li>* Recomendaciones de los informes de auditorías internas del Órgano de Control Interno, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditorías</li> </ul>	<b>Gestión de la Integridad y Transparencia</b>	E03.02	Jefe de la Oficina de Integridad y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Respuesta de atención y derivación de denuncias de actos de corrupción</li> <li>* Registros de difusión interna y externa en materia (listas de asistencias, encuestas, entre otros) de integridad contra la corrupción; y transparencia y acceso a la información</li> <li>* Informe a Secretaría General sobre el seguimiento de implementación de recomendaciones de auditorías internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Denunciante</li> <li>* Entes rectores</li> <li>* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>* Secretaría General</li> </ul>		
				Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitudes atendidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Empresas privadas</li> <li>* Personas naturales</li> </ul>
				Responsable del Portal de Transparencia Estándar			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Portal de Transparencia Estándar actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Empresas privadas</li> <li>* Personas naturales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>* Fiscalía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de requerimiento de información</li> </ul>	<b>Evaluación y Atención de Requerimientos de Información</b>	E03.03	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de respuesta al requerimiento de información de otras entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)</li> <li>* Fiscalía</li> </ul>		



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión del Portafolio de Proyectos	<b>Código del proceso</b>	M01			
		<b>Tipo de proceso</b>	Misional			
<b>Objetivo del proceso</b>	Diseñar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada de los proyectos desarrollados mediante las modalidades de APP y PA, a cargo de PROINVERSIÓN					
<b>Alcance</b>	Comprende las iniciativas privadas e iniciativas estatales en las modalidades de Asociación Público Privada (APP) y de Proyectos en Activos (PA)					
<b>Base legal</b>	* 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 DL) * 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 Reglamento del DL 1362) * Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF					
<b>Descripción del proceso</b>						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobiernos Regionales</li> <li>* Gobiernos Locales</li> <li>* Entidades públicas habilitadas mediante ley expresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de asignación de acuerdo a ley</li> <li>* Solicitud de encargatura (APP)</li> </ul>	<b>Iniciativas Estatales de Asociaciones Público Privadas</b>	M01.01	Director de la Dirección del Portafolio de Proyectos / Director de la Dirección Especial de Proyectos	* Documento que contiene fecha de cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sector privado</li> <li>* Sector público (Gobierno Nacional / Gobiernos Regionales / Gobiernos Locales / Entidades públicas habilitadas mediante ley expresa)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sector privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Carta que presenta iniciativa privada de APP y expediente conteniendo requerimiento mínimos señalados en el art. 77 del Reglamento del DL 1362</li> </ul>	<b>Iniciativas Privadas de Asociaciones Público Privadas</b>	M01.02	Director de la Dirección del Portafolio de Proyectos / Director de la Dirección Especial de Proyectos	* Documento que contiene fecha de cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sector privado</li> <li>* Sector público (Gobierno Nacional / Gobiernos Regionales / Gobiernos Locales / Entidades públicas habilitadas mediante ley expresa)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobiernos Regionales</li> <li>* Gobiernos Locales</li> <li>* Entidades públicas habilitadas mediante ley expresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de asignación de acuerdo a ley</li> <li>* Solicitud de encargatura (PA)</li> </ul>	<b>Iniciativas de Proyectos en Activos</b>	M01.03	Director de la Dirección del Portafolio de Proyectos / Director de la Dirección Especial de Proyectos	* Documento que contiene fecha de cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sector privado</li> <li>* Sector público (Gobierno Nacional / Gobiernos Regionales / Gobiernos Locales / Entidades públicas habilitadas mediante ley expresa)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sector privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Carta que presenta iniciativa privada de PA y expediente conteniendo requerimiento mínimos señalados en el art. 77 del Reglamento del DL 1362</li> </ul>					



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de la Promoción de la Inversión Privada	<b>Código del proceso</b>	M02
		<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del proceso</b>	Promocionar el portafolio de proyectos de inversión privada en las modalidades de APP y PA para su incorporación en infraestructura pública y servicios públicos; así como posicionar al Perú como plaza de inversión a través de la gestión de herramientas de la inversión privada que brinden facilidades al inversionista nacional y extranjero		
<b>Alcance</b>	Comprende la promoción del portafolio de proyectos de PROINVERSIÓN, la gestión de herramientas de promoción de la inversión privada (a nivel país) y la participación de comisiones y comités internacionales		

**Base legal**

- \* Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante 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
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Portafolio de Proyectos</li> <li>* Dirección Especial de Proyectos</li> <li>* Mercado internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información del aplicativo "Monitor de proyectos" (sobre el estado de los proyectos)</li> <li>* Conocimiento del mercado de inversiones en infraestructura en diversos sectores</li> </ul>	<b>Promoción del Portafolio de Proyectos de ProInversión</b>	M02.01	Director de la Dirección de Servicios al Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Anual de Promoción de la Inversión Privada</li> <li>* Potenciales inversionistas que toman conocimientos de los proyectos</li> <li>* Base de datos de Contact</li> </ul> <p><i>Nota: Las acciones de promoción de un proyecto finalizan cuando éste llega al hito de precalificación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Portafolio de Proyectos</li> <li>* Dirección Especial de Proyectos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de atención de consulta (llamada telefónica o correo electrónico)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consulta absuelta y registro en la Base de Datos de Contact</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Entes reguladores</li> <li>* Sector privado</li> <li>* Sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Herramientas de promoción de la inversión disponibles</li> </ul>	<b>Gestión de Herramientas de Promoción de la Inversión Privada (a nivel país)</b>	M02.02	Director de la Dirección de Servicios al Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convenios de estabilidad jurídica suscritos</li> <li>* Informe relacionado al acogimiento al Régimen Especial de Recuperación Anticipada del IGV</li> <li>* Registro de Reintegro de Tributación de IGV</li> <li>* Contratos / Evaluación del informe</li> <li>* Oficio y certificado de inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sector privado</li> <li>* Sector público</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Inversionistas nacionales y extranjeros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Agenda / invitación / convocatorias a reuniones</li> <li>* Información</li> </ul>	<b>Participación de Comisiones y Comités Internacionales</b>	M02.03	Director de la Dirección de Servicios al Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actas de reunión de participaciones en comisiones y comités internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Inversionistas nacionales y extranjeros</li> </ul>



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Asistencia Técnica, Fortalecimiento de Capacidades y Promoción de Oxl, APP y PA	<b>Código del proceso</b>	M03
		<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar asistencia técnica y fortalecer capacidades a las entidades públicas para ejecutar proyectos de infraestructura y servicios públicos, en los distintos mecanismos de inversión pública con participación del sector privado. Promocionar las inversiones descentralizadas, a través de la difusión de los mecanismos de Oxl, APP y PA y la cartera de proyectos de Oxl priorizados por las entidades públicas, con el fin articular y facilitar la participación del sector privado.		
<b>Alcance</b>	Comprende la planificación y evaluación para la asistencia técnica, fortalecimiento de capacidades y promoción de los proyectos en Oxl y de los mecanismos de Oxl, APP y PA		

**Base legal**

- \* Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado, y sus normas modificatorias y reglamentarias
- \* Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante 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
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del Proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> <li>* Sector privado</li> </ul>	* Solicitud de talleres de promoción de Oxl mediante oficio o correo electrónico	<b>Promoción de los Proyectos en Oxl y de los mecanismos de Oxl, APP y PA</b>	M03.01	Director de la Dirección de Inversiones Descentralizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de asistentes a talleres</li> <li>* Encuesta del taller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> <li>* Sector privado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> <li>* Sector privado</li> </ul>	* Solicitud de talleres de promoción de APP y PA mediante oficio o correo electrónico					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> <li>* Sector privado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Inversiones Descentralizadas</li> </ul>	* Priorización de la Dirección de Inversiones Descentralizadas para talleres de promoción de Oxl, APP y PA					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Inversiones Descentralizadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> </ul>	* Solicitud de capacitaciones en Oxl mediante oficio o correo electrónico	<b>Fortalecimiento de Capacidades en los mecanismos de Oxl, APP y PA</b>	M03.02	Director de la Dirección de Inversiones Descentralizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lista de asistencia a capacitaciones</li> <li>* Constancias de participación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> </ul>	* Solicitud de capacitaciones en APP y PA mediante oficio o correo electrónico					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Inversiones Descentralizadas</li> </ul>	* Priorización de la Dirección de Inversiones Descentralizadas para las capacitaciones en Oxl, APP y PA					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Inversiones Descentralizadas</li> </ul>



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del Proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio solicitando asistencia técnica en Oxl adjuntando Acuerdo de Consejo Municipal / Regional / Universitario o Resolución Ministerial, según corresponda</li> <li>* Priorización de la Dirección de Inversiones Descentralizadas para asistencia técnica en Oxl, APP y PA</li> </ul>	Asistencia Técnica en Oxl, APP y PA	M03.03	Director de la Dirección de Inversiones Descentralizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convenio de asistencia técnica (asesoría)</li> <li>* Convenio de asistencia técnica (encargo)</li> <li>* Registros de asistencia técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gobierno Nacional</li> <li>* Gobierno Regional</li> <li>* Gobierno Local</li> <li>* Otras entidades públicas</li> </ul>



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de Recursos Humanos	<b>Código del proceso</b>	S01
		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del proceso</b>	Contar con personal competente y necesario para el logro de los objetivos institucionales, a través de la gestión eficaz y eficiente del servicio civil en la entidad		
<b>Alcance</b>	Comprende la planificación y organización del trabajo, la gestión de la incorporación, la administración de personas, la gestión del rendimiento, la gestión de compensaciones, la gestión de desarrollo y capacitación y la gestión de relaciones humanas y sociales		

<b>Base legal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Artículo 6°</li> <li>* Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM</li> <li>* Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>* Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE</li> <li>* Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE</li> <li>* Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal</li> <li>* Directivas de SERVIR, como ente rector</li> <li>* Lineamientos de SUNAT/ESSALUD/EPS</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF</li> </ul>

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* E02 Planeamiento y Modernización Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Presupuesto Institucional Modificado (PIM)</li> <li>* Pedidos de programación de plazas</li> <li>* Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del año anterior</li> <li>* Presupuesto Analítico de Personal (PAP), del año anterior</li> <li>* Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>* Plan Operativo Institucional (POI)</li> <li>* Memorando de la Alta Dirección relacionados a cargos de confianza (que originan modificaciones)</li> </ul>	<b>Planificación y Organización del Trabajo</b>	S01.01	Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de necesidades de personal</li> <li>* Cuadro de Asignación de Personal (CAP)</li> <li>* Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</li> <li>* Informe de dotación de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* S01.01.02 Diseño de puestos</li> <li>* S01.02 Gestión de la Incorporación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* S01.01.01 Planificación de Recursos Humanos</li> <li>* Área de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de necesidades de personal</li> <li>* Informe de dotación de personal</li> <li>* Cuadro de Asignación de Personal (CAP)</li> <li>* Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</li> <li>* Clasificador de Cargos</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de Perfiles de puestos (MPP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* S01.02 Gestión de la Incorporación</li> </ul>



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.01 Planificación y Organización del Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido de personal</li> <li>Perfiles de puestos</li> <li>Certificación presupuestal</li> <li>Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)</li> </ul>	Gestión de la Incorporación	S01.02	Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de personal</li> <li>Resoluciones de designaciones / encargo, de ser el caso</li> <li>Adendas</li> <li>Declaraciones juradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal contratado</li> <li>S01.03.01 Administración de legajos</li> <li>S01.02.02 Inducción</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.02.01 Selección y Vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de personal</li> <li>Personal contratado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de inducción de personal actualizado</li> <li>Registro y evaluación de la inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal contratado</li> <li>S01.03.01 Administración de Legajos</li> <li>S01.02.03 Periodo de Prueba</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.02.02 Inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de inducción de personal actualizado</li> <li>Personal contratado</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de la evaluación del periodo de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.02.01 Selección y Vinculación</li> <li>S01.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación</li> <li>S01.04 Gestión del Rendimiento</li> <li>S01.07.03 Bienestar Social</li> <li>S01.03.04 Procedimientos Disciplinarios</li> <li>S01.03.05 Desvinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de personal</li> <li>Resolución de designación / encargo</li> <li>Adendas</li> <li>Declaraciones juradas</li> <li>Evaluación de la capacitación individual</li> <li>Registro / Constancia de capacitación</li> <li>Resultados de evaluación de desempeño</li> <li>Reporte de licencias y faltas</li> <li>Informes y documentos de sanción / amonestación</li> <li>Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)</li> </ul>	Administración de Personas	S01.03	Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legajos del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Recursos Humanos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asistencias (faltas, licencias, tardanzas, vacaciones) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado de asistencia y permanencia del personal (resultados de los reportes del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA)</li> <li>Reporte de vacaciones pendientes de goce (vacaciones truncas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Recursos Humanos</li> <li>Área de Finanzas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de rotación de personal de la unidad orgánica de destino</li> <li>Memorando de aceptación de la unidad orgánica de origen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de autorización del desplazamiento</li> <li>Solicitud de modificación de funciones por rotación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>S01.03.02 Control de Asistencia</li> <li>Usuario interno o externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencias</li> <li>Informe / Denuncia de solicitud de inicio de procedimiento disciplinario</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y documentos de sanción / amonestación / archivo</li> <li>Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> <li>Trabajador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de no renovación / documento de destitución / carta de renuncia / pedido de término de vinculación (empleado de confianza) / jubilación</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de liquidación</li> <li>Liquidación de beneficios sociales</li> <li>Liquidación de vacaciones</li> <li>Certificado de trabajo</li> <li>Carta de liberación de CTS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajador desvinculado</li> </ul>



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* E02 Planeamiento y Modernización Institucional	* Metas institucionales * Plan Estratégico Institucional (PEI) * Plan Operativo Institucional (POI)	Gestión del Rendimiento	S01.04	Jefe de Personal	* Evaluaciones de desempeño (cumplimiento de metas y compromisos)	* Personal de la entidad * Jefes de órganos y unidades orgánicas
* Área de Recursos Humanos	* Evaluaciones de desempeño (cumplimiento de metas y compromisos)				* Resultados de evaluación de desempeño	* Jefes de órganos y unidades orgánicas * S01.03.01 Administración de Legajos
* Área de Recursos Humanos	* Resultados de evaluación de desempeño				* Plan de mejora de evaluación del rendimiento de personal	* S01.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación
* Poder Judicial * Personal de la entidad * S01.01 Planificación y Organización del Trabajo * S01.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación	* Reporte de asistencia y permanencia * Compromisos de pago a cuenta de la remuneración (bancos y financieras) * Ordenes judiciales de descuento * Presupuesto Analítico de Personal (PAP) * Reporte de descuento (de ser el caso)	Gestión de Compensaciones	S01.05	Jefe de Personal	* Planillas de pago e informe sustentatorio de la planilla * Boletas de pago de remuneraciones (para el trabajador) * Cartas de abono de CTS a instituciones financieras * Resumen de gratificaciones y CTS	* S06 Gestión Financiera * Entidades financieras * Área de Finanzas
* S01.04 Gestión del Rendimiento * Órganos y unidades orgánicas * E02 Planeamiento y Modernización Institucional	* Plan de mejora de evaluación del rendimiento de personal * Necesidades de capacitación * Plan Estratégico Institucional (PEI) * Plan Operativo Institucional (POI)	Gestión de Desarrollo y Capacitación	S01.06	Jefe de Personal	* Plan de desarrollo de las personas	* Personal de la entidad * SERVIR
* Comité de Planificación de la Capacitación	* Plan de desarrollo de las personas				* Registro de asistencia de la capacitación * Registro / Constancia de capacitación * Reporte de descuento (de ser el caso) * Reporte de logro destacado en la capacitación	* S01.03.01 Administración de Legajos * Trabajador * S01.05 Gestión de Compensaciones * S01.07.03 Bienestar Social
* Comité de Planificación de la Capacitación	* Parámetro de evaluación de la capacitación				* Evaluación de la capacitación individual * Informe de la ejecución de la capacitación del Plan de desarrollo de las personas	* S01.03.01 Administración de Legajos * Comité de Planificación de la Capacitación * SERVIR



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Sindicato	* Pliego de reclamos y otros documentos sindicales	<b>Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</b>	S01.07	Jefe de Personal	* Acuerdo paritario * Documento de acuerdos del pliego de reclamos * Documento de conciliación	* PROINVERSIÓN * Sindicato
* Comité Seguridad y Salud en el Trabajo	* Evaluación de riesgos según la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC) * Informe de exámenes médicos * Incidencias de accidentes laborales * Informes del médico ocupacional				* Política de Seguridad y Salud en el Trabajo * Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo * Programa de salud ocupacional	* Personal de la entidad
* Órganos y unidades orgánicas * S01.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo * Personal de la entidad * S01.06 Gestión de Desarrollo y Capacitación	* Lineamientos de la Alta Dirección * Programas de salud ocupacional * Certificados de salud, informes médicos o Constancia de Incapacidad Temporal (CIT) * Reporte de logro destacado en la capacitación				* Plan de bienestar social * Reporte de licencias * Subsidio para el trabajador * Reconocimiento al trabajador por logro destacado en la capacitación	* Órganos y unidades orgánicas * S01.03.01 Administración de Legajos * S01.05 Gestión de Compensaciones
* Personal de la entidad	* Encuestas				* Plan de mejora de clima organizacional	* Jefes de órganos y unidades orgánicas



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Logística	<b>Código del proceso</b>	S02
<b>Objetivo del proceso</b>	Proveer, de manera eficaz y eficiente, los bienes y servicios requeridos en la entidad, a través de una gestión orientada al logro de resultados		
<b>Alcance</b>	Comprende la programación y adquisición de los bienes y servicios; la administración de servicios generales y mantenimiento; y el control patrimonial y abastecimiento		

**Base legal**

- \* Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- \* Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- \* Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Acuerdo CD PROINVERSIÓN N° 49-3-2018-CD
- \* Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN
- \* Directiva N° 005-2013 Recepción, Almacenamiento y Distribución de Bienes, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 194-2013
- \* Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución N° 005-2017-OSCE/CD
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Área de Logística	* Memorando solicitando el cuadro de necesidades a los órganos y unidades orgánicas	<b>Gestión del Plan Anual de Contrataciones</b>	S02.01	Jefe de Logística	* Plan Anual de Contrataciones (PAC)	* S02.02 Gestión de Bienes y Servicios * OSCE - SEACE
* Órganos y unidades orgánicas	* Requerimiento o memorando para la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
* S02.01 Gestión del Plan Anual de Contrataciones * Órganos y unidades orgánicas * E02.01 Planeamiento Institucional	* Plan anual de contrataciones (PAC) * Requerimiento de los órganos y unidades orgánicas * Plan Operativo Institucional (POI) * Cuadro de necesidades	<b>Gestión de Bienes y Servicios</b>	S02.02	Jefe de Logística	* Conformidad del bien o servicio, para gestionar el pago, adjuntando el producto de la prestación de servicios o el ingreso del bien (guía de remisión)	* S06 Gestión Financiera * S02.04 Gestión de Control Patrimonial y Abastecimiento
* S02.01 Gestión del Plan Anual de Contrataciones * Órganos de línea	* Plan anual de contrataciones (PAC) * Requerimiento o solicitud del órgano de línea					
					* Conformidad del servicio, para gestionar el pago	* S06 Gestión Financiera



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> <li>Área de Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento o solicitud de servicios generales o mantenimiento</li> <li>Cronograma de mantenimiento preventivo</li> </ul>	<b>Administración de Servicios Generales y Mantenimiento</b>	S02.03	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de conformidad del trabajo realizado a los órganos o unidades orgánicas</li> <li>Conformidad del bien o servicio, para gestionar el pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> <li>Usuario externo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento o solicitud de bienes</li> </ul>	<b>Control Patrimonial y Abastecimiento</b>	S02.04	Jefe de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de bienes patrimoniales</li> <li>Acta de entrega y recepción del bien</li> <li>Acta de asignación de bienes</li> <li>Resolución de baja de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>S02.02 Gestión de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Ingreso del bien (guía de remisión)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido - comprobante de salida (PECOSA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las Tecnologías de la Información	<b>Código del proceso</b>	S03			
<b>Objetivo del proceso</b>	Asegurar la prestación de servicios de sistemas informáticos integrados a la entidad en condiciones interoperables, seguras, disponibles, ágiles, accesibles en un entorno de gobierno digital					
<b>Alcance</b>	Comprende la gestión de las tecnologías de la información, el desarrollo, implementación y mantenimiento en sistemas informáticos integrados; la seguridad de las tecnologías de la información, y el soporte de la plataforma tecnológica					
<b>Base legal:</b>						
* Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM * Ley de Gobierno Digital, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1412 * Creación del Comité de Gobierno Digital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM * Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF						
<b>Descripción del proceso</b>						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* E02 Planeamiento y Modernización Institucional * Área de Tecnología de la Información	* Plan Estratégico Institucional (PEI) * Plan Operativo Institucional (POI) * Diagnóstico de las tecnologías de la información	Gestión de las Tecnologías de la Información	S03.01	Comité de Gobierno Digital	* Plan de Gobierno Digital (PGD)	* Órganos y unidades orgánicas
* E02 Planeamiento y Modernización Institucional * Área de Tecnología de la Información * S03.04 Soporte de la Plataforma Tecnológica	* Plan Estratégico Institucional (PEI) * Plan Operativo Institucional (POI) * Diagnóstico de las tecnologías de la información * Inventario de hardware * Informes técnicos de mantenimiento preventivo * Cronograma de mantenimiento preventivo			Jefe de Tecnología de la Información	* Propuesta de proyectos del Gobierno Digital * Plan de sistemas de información integrado * Plan anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	* Órganos y unidades orgánicas * S03.04 Soporte de la Plataforma Tecnológica
* Órganos y unidades orgánicas * S03.01 Gestión de las Tecnologías de la Información	* Memorando de requerimiento * Plan de sistema de información integrado * Metodología de implementación en sistemas informáticos integrados	Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos Integrados	S03.02	Jefe de Tecnología de la Información	* Acta de inicio de proyecto * Acta de finalización de proyecto * Informe de monitoreo y control de los sistemas informáticos * Plan de trabajo * Programas fuentes * Manuales de usuario	* Órganos y unidades orgánicas
* Área de Tecnología de la Información	* Cronograma de mantenimiento de los sistemas informáticos integrados			* Reporte o informe del mantenimiento de los sistemas informáticos integrados	* Área de Tecnología de la Información	
* Órganos y unidades orgánicas * Área de Tecnología de la Información	* Anomalías / incidencias reportadas * Políticas de seguridad * Memorando solicitando evaluación en tecnología de la información	Gestión de la Seguridad de las Tecnologías de la Información	S03.03	Jefe de Tecnología de la Información  Oficial de Seguridad de la Información	* Bitácora de actividades de seguridad informática * Políticas en seguridad informática * Registro de copias de seguridad (Backup)  * Políticas en seguridad de la información * Sistema de gestión de seguridad de la información	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos y unidades orgánicas	* Sistema de inventario de hardware y software * Memorando de requerimiento de soporte técnico	Soporte de la Plataforma Tecnológica	S03.04	Jefe de Tecnología de la Información	* Inventario de hardware o software * Informes técnicos	* Área de Tecnología de la Información * S03.01 Gestión de las Tecnologías de la Información
* Órganos y unidades orgánicas	* Incidencia reportada				* Registro de incidencias atendidas	* Área de Tecnología de la Información
* S03.01 Gestión de las Tecnologías de la Información * Órganos y unidades orgánicas * Área de Tecnología de la Información	* Plan anual de mantenimiento preventivo de equipos informáticos * Registro de incidencias atendidas				* Informe técnico de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica * Informe técnico de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica	* Área de Tecnología de la Información



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional	<b>Código del proceso</b>	S04
<b>Objetivo del proceso</b>	Fortalecer la comunicación interna y el posicionamiento de PROINVERSIÓN como una entidad técnica, transparente, de calidad, que promueve la creación de la infraestructura sostenible para el desarrollo del Perú, a través de la gestión eficiente y eficaz de actividades comunicacionales y de imagen institucional	<b>Tipo de proceso</b>	Soporte
<b>Alcance</b>	Comprende la elaboración del plan de comunicaciones, la comunicación institucional, interna, digital y publicitaria		

**Base legal**

- \* Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	* Lineamientos para la elaboración del Plan de Comunicaciones * Propuestas y aportes del equipo	<b>Elaboración del Plan de Comunicaciones</b>	S04.01	Jefe de Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	* Plan de Comunicaciones de PROINVERSIÓN (anual)	* Órganos y unidades orgánicas
* Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Plan Estratégico Institucional (PEI) * Plan Operativo Institucional (POI)					
* Órganos y unidades orgánicas	* Reuniones con el usuario * Correo electrónico con información detallada sobre los proyectos	<b>Comunicación Institucional</b>	S04.02	Especialista de Prensa	* Plan de Comunicaciones por proyecto	* Órganos de línea * Dirección Ejecutiva
* Órganos y unidades orgánicas	* Información para el evento				* Material para la presentación del proyecto (invitaciones, programa, ppt, registro fotográfico, entre otros)	* Público objetivo
* Órganos y unidades orgánicas	* Información de los eventos programados por las unidades orgánicas				* Calendario de actividades	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos de línea	* Información sobre proyectos y actividades de la entidad				* Notas de prensa	* Público objetivo
* Medios de comunicación	* Reporte de rebotes de notas de prensa				* Información de la prensa sobre el proyecto	* Órganos y unidades orgánicas
* Medios de comunicación	* Información de la prensa sobre el proyecto				* Media-training	* Público objetivo
* Dirección del proyecto * Órganos de línea	* Información de la dirección del proyecto u órganos de línea				* Voceros entrenados	* Público en general





Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Órganos y unidades orgánicas	* Ayuda memoria sobre el tema a difundir	<b>Comunicación Interna</b>	S04.03	Especialista en Comunicación Interna	* Planes de difusión internos	* Órganos y unidades orgánicas
* Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	* Información necesaria (fechas especiales, entre otros)				* Boletín digital bimensual	* Órganos y unidades orgánicas
* Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Plan Estratégico Institucional (PEI) * Plan Operativo Institucional (POI)				* Periódico mural mensual	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos y unidades orgánicas	* Información de contenidos				* Programa de identidad institucional	* Órganos y unidades orgánicas
* Comité Portal Web (Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional)	* Contenido de las unidades orgánicas				* Actualización mensual de la intranet	* Órganos y unidades orgánicas
					* Actualización del Portal Web	* Público en general
* Órganos de línea	* Requerimiento o necesidad de la entidad de publicar contenidos de interés para subir en redes sociales * Información de los proyectos	<b>Comunicación Digital</b>	S04.04	Especialista en Redes	* Publicaciones en redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube)	* Público en general
* Dirección de Servicios al Inversionista	* Información de interés para comunicar				* Boletines informativos para LinkedIn	* Potenciales inversionistas extranjeros
* Dirección del proyecto * Voceros	* Adjudicaciones				* Difusión del evento a través de sistema de transmisión en vivo	* Público en general
* Público en general	* Información de las redes sociales				* Reporte de cuadros estadísticos sobre el comportamiento de la comunidad de PROINVERSIÓN respecto a sus publicaciones	* Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
* Público en general	* Información de las redes sociales				* Monitoreo de redes sociales sobre proyectos y funcionarios	* Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
* Órganos de línea	* Requerimiento o necesidad publicitaria	<b>Comunicación Publicitaria</b>	S04.05	Especialista en Publicidad	* Material promocional (digital o impreso)	* Público objetivo
* Dirección de Servicios al Inversionista	* Información de interés para comunicar				* Difusión de la cartera de proyectos en medios de comunicación internacionales (medios impresos o digitales)	* Potenciales inversionistas extranjeros
* Órganos y unidades orgánicas	* Requerimiento o necesidad de diseños	<b>Administración y Producción</b>	S04.06	Especialista en Producción	* Diseños	* Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
* Órganos y unidades orgánicas	* Requerimiento o necesidad de videos				* Edición de videos	



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Documentaria	<b>Código del proceso</b>	S05
		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del proceso</b>	Bnddar el servicio de trámite documentario y de archivo de documentos de la entidad de manera eficiente y eficaz a usuarios internos y externos, asegurando la trazabilidad de los documentos y garantizando la conservación de los mismos		
<b>Alcance</b>	Comprende la gestión del trámite documentano, la gestión de archivos y la gestión del Libro de Reclamaciones		

**Base legal**

- \* Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-93-JUS que modifica el Decreto Supremo N°008-92-JUS
- \* Directiva para los servicios de la Dirección de Conservación, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-AGN/J-DC
- \* Lineamientos para la digitalización del patrimonio documental archivístico del Archivo General de la Nación, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC
- \* Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J
- \* Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA Para la supervisión en archivos de las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J
- \* Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J
- \* Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J
- \* Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J
- \* Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J
- \* Directiva N° 001-2016-AGN/CPSAC Servicio de asistencia técnica archivística a las instituciones públicas y privadas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 014-2016-AGN/J
- \* Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J
- \* Directiva N° 001-2018-PROINVERSIÓN Directiva del proceso de Trámite Documentario en PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 038-2018
- \* Directiva N° 003-2010-PROINVERSIÓN Atención de solicitudes para el acceso a la información pública, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 066-2010
- \* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Empresas privadas * Empresas públicas * Personas naturales	* Documentos externos ingresados por mesa de partes	<b>Gestión de Trámite documentario</b>	S05.01	Jefe de Gestión Documentaria	* Registro en el sistema de trámite documentario	* Órganos y unidades orgánicas
* Empresas privadas	* Solicitud de información para los diversos procesos de la inversión privada (Sala de Datos - Data Room)				* Solicitud de la información atendida a los interesados pre calificados	* Empresas privadas
* Órganos y unidades orgánicas	* Documentos internos de destino externo				* Cargos de los documentos entregados	* Órganos y unidades orgánicas
* Empresas privadas * Empresas públicas	* Contratos, convenios y adendas				* Registro de contratos, convenios y adendas con su asignación de número correlativo	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos y unidades orgánicas * Empresas privadas * Empresas públicas * Personas Naturales	* Información de títulos bibliográficos * Solicitud de préstamo de títulos bibliográficos				* Registro de solicitudes de préstamo * Inventario de títulos bibliográficos	* Órganos y unidades orgánicas * Empresas privadas * Empresas públicas * Personas naturales
* Órganos y unidades orgánicas	* Solicitudes de atenciones diversas (escaneados, reproducciones en medios ópticos y magnéticos y actividades similares)				* Solicitudes atendidas a los usuarios a través de diversos medios	* Órganos y unidades orgánicas



Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Organos y unidades orgánicas	* Información del estado de los archivos de los órganos y las unidades orgánicas * Fichas técnicas de series documentales	<b>Gestión del Archivo</b>	S05.02	Jefe de Gestión Documentaria	* Plan anual de archivos * Programa de control de documentos (PCD) * Directivas	* Área de Gestión Documentaria
* Área de Gestión Documentaria * Organos y unidades orgánicas	* Plan anual de archivos * Programa de control de documentos (PCD) * Directivas * Documentos en general			Jefe de Gestión Documentaria	* Documentos clasificados y ordenados en unidades de archivamiento rotulados	* Área de Gestión Documentaria
* Área de Gestión Documentaria * Organos y unidades orgánicas	* Plan anual de archivos * Documentos clasificados, ordenados en unidades de archivamiento rotulados			Jefe de Gestión Documentaria	* Instrumentos descriptivos (inventarios)	* Área de Gestión Documentaria
* Área de Gestión Documentaria	* Plan anual de archivos			Jefe de Gestión Documentaria	* Documentos digitalizados y clasificados * Soporte físico de los documentos	* Organos y unidades orgánicas
* Área de Gestión Documentaria	* Plan anual de archivos * Programa de control de documentos (PCD)			Jefe de Gestión Documentaria	* Expediente de eliminación	* Archivo General de la Nación (AGN)
* Organos y unidades orgánicas * Personas naturales * Personas jurídicas	* Correo de solicitud de documentos enviado por los órganos o unidades orgánicas * Carta de solicitud de documentos enviado por persona natural o jurídica			Jefe de Gestión Documentaria	* Solicitudes atendidas * Registro de préstamos (control interno)	* Organos y unidades orgánicas * Personas naturales * Personas jurídicas
* Empresas privadas * Personas naturales	* Hoja de reclamación			<b>Gestionar el Libro de Reclamaciones</b>	S05.03	Responsable del Libro de Reclamaciones



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Financiera	<b>Código del proceso</b>	S06			
		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte			
<b>Objetivo del proceso</b>	Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros percibidos o recaudados por la entidad en el ámbito de su competencia, para la adecuada gestión institucional					
<b>Alcance</b>	Comprende el otorgamiento de viáticos, encargos, administración de caja chica, pagos generales y la generación de estados financieros, declaración de impuestos y registro de los ingresos					
<b>Base legal</b>	* Normas Internacionales de Contabilidad - NIC, aprobado por Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad N° 002-2018-EF/30 * Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad * Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias * Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 * Directiva N° 010-2017-PROINVERSIÓN Distribución de recursos derivados de compromisos de pagos provenientes de procesos de promoción de la inversión privada, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 238-2017 * Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF					
<b>Descripción del proceso</b>						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Órganos y unidades orgánicas	* Solicitud de viáticos	Otorgamiento de Viáticos	S06.01	Jefe de Finanzas	* Rendición de viáticos	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos y unidades orgánicas	* Solicitud de encargos	Otorgamiento de Encargos	S06.02	Jefe de Finanzas	* Rendición de encargos	* Órganos y unidades orgánicas
* Oficina de Administración	* Informe de apertura de caja chica * Resolución ROA de apertura de caja chica	Administración de Caja Chica	S06.03	Responsable de Caja Chica	* Liquidación de caja chica	* Órganos y unidades orgánicas
* Órganos y unidades orgánicas	* Expediente de pago de bienes	Pagos Generales	S06.04	Tesorero	* Pago de bienes	* Empresas que proporcionan bienes
* Órganos y unidades orgánicas	* Expediente de pago de servicios				* Pago de servicios	* Empresas o personas prestadoras de servicios
* S01.05 Gestión de Compensaciones	* Planilla de pago * Sistema de pago de remuneraciones				* Pagos al personal	* Personal de PROINVERSIÓN
* Órgano de línea	* Reporte de transferencia bancaria				* Resolución que aprueba la distribución de recursos * Pago de la distribución de recursos	* Entidad supervisora del contrato * Órganos y unidades orgánicas * Entidades que reciben la distribución de recursos
* S06.01 Otorgamiento de Viáticos * S06.02 Otorgamiento de Encargos * S06.03 Administración de Caja Chica * S06.04 Pagos Generales * Área de Recursos Humanos * Oficina de Administración * Procuraduría Pública	* Registros de operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP (pago de planilla de remuneraciones, rendición de viáticos, rendición de encargos, liquidación de caja chica, pago de bienes y servicios, pagos al personal, recaudación) * Información del Área de Personal (CTS, vacaciones, etc) * Información del Área de Logística (inventarios, depreciación, etc) * Información de Procuraduría Pública (sentencias, juicios, arbitrajes, etc)	Generación de Estados Financieros-Gastadora	S06.05	Contador General	* Estados Financieros y Presupuestos	* Órganos de Alta Dirección * Dirección General de Contabilidad Pública * Comisión de Auditoría designado por la Contraloría General de la República





Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección de Servicios al Inversionista</li> <li>* Área de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registros de operaciones de bancos</li> <li>* Registro de operaciones de la Dirección de Servicios al Inversionista</li> </ul>	<b>Generación de Estados Financieros-Captadora</b>	S06.06	Contador General	* Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos de Alta Dirección</li> <li>* Dirección General de Contabilidad Pública</li> <li>* Comisión de Auditoría designado por la Contraloría General de la República</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* S06.01 Otorgamiento de Viáticos</li> <li>* S06.02 Otorgamiento de Encargos</li> <li>* S06.03 Administración de Caja Chica</li> <li>* S06.04 Pagos Generales</li> <li>* S06.08 Registro de Ingresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registros de operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP (rendición de viáticos, rendición de encargos, liquidación de caja chica, pago de bienes y servicios, pagos al personal, recaudación)</li> <li>* Otros registros de ingresos y gastos</li> </ul>	<b>Determinación y Declaración de Impuestos</b>	S06.07	Contador General	* Declaración de impuestos	* SUNAT
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Personas naturales o personas jurídicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información del órgano de línea que genera el ingreso</li> <li>* Movimiento de bancos</li> <li>* Boleta de depósito bancario</li> <li>* Efectivo</li> </ul>	<b>Registro de Ingresos</b>	S06.08	Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de ingresos</li> <li>* Comprobante de pago (factura o boleta de venta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> <li>* Personas naturales o personas jurídicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Memorando solicitando la programación de pagos</li> </ul>	<b>Calendario de Pagos</b>	S06.09	Tesorero	* Programación calendario de pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP)</li> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Área de Contabilidad</li> <li>* Área de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estado de cuenta</li> <li>* Movimiento de bancos</li> <li>* Reportes de T6, Reporte asignación financiera, Reporte intereses de la CUT, Reporte anulaciones, Reporte extornos, Reporte documentos girados, Reporte girados y pagados</li> </ul>	<b>Conciliación Bancaria</b>	S06.10	Tesorero / Contador General	* Conciliación Bancaria	* Órganos y unidades orgánicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Memorando al área usuaria solicitando el visto bueno de la carta fianza</li> <li>* Memorando al área usuaria indicándole el vencimiento de la carta fianza</li> <li>* Carta Notarial a las entidades financieras solicitando la ejecución de la carta fianza</li> </ul>	<b>Custodia de Carta Fianzas</b>	S06.11	Tesorero	* Registro de custodia de cartas fianzas	* Órganos y unidades orgánicas

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Legal	<b>Código del proceso</b>	S07
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar el servicio de asesoría legal en asuntos institucionales, emisión de resoluciones, soporte para defensa legal y apoyo en procesos judiciales y arbitrales		
<b>Alcance</b>	Comprende los servicios de asesoría legal en asuntos institucionales; soporte para la defensa de funcionarios y ex funcionarios; y apoyo en procesos judiciales y arbitrales		

**Base legal**

\* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Órganos de línea	* Proveído * Memorando * Expediente (antecedentes, informe técnico y/o convenio proyectado y/o resumen ejecutivo, entre otros)	<b>Servicios de Asesoría Legal en Asuntos Institucionales</b>	S07.01	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Especialista Legal asignado	* Informe legal de conformidad * Proyecto de acuerdo	* Consejo Directivo
* Órganos y unidades orgánicas	* Proveído * Memorando * Expediente (antecedentes, informe técnico y/o convenio proyectado y/o resumen ejecutivo, entre otros)				* Informe legal * Memorando	* Alta Dirección * Órganos y unidades orgánicas * Entidad pública
* Consejo Directivo * Dirección Ejecutiva * Secretaria General	* Memorando * Proveído * Informe Técnico (Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Dirección Ejecutiva o Resoluciones de Secretaria General)				* Informe legal, de ser el caso * Memorando * Proyecto de resolución	* Alta Dirección * Órganos y unidades orgánicas * Entidad pública
* Secretaria General	* Oficio de solicitud de opinión sobre proyecto de Ley				* Informe legal * Oficio de respuesta	* Secretaria General del Ministerio de Economía y Finanzas
* Personal natural o jurídica * Entidad pública	* Carta de solicitud de impugnación * Expediente				* Informe legal * Proyecto de carta, oficio o resolución, de ser el caso	* Alta Dirección * Personal natural o jurídica * Entidad pública
* Funcionarios y ex funcionarios	* Carta a Dirección Ejecutiva (solicitando defensa legal) * Expediente	<b>Soporte para la Defensa y Asesoría Legal de Funcionarios y Ex Funcionarios</b>	S07.02	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Especialista Legal asignado	* Informe legal * Resolución de otorgamiento del derecho * Notificación de otorgamiento del derecho * Carta indicando el no otorgamiento del derecho	* Oficina de Administración * Funcionarios y ex funcionarios * Funcionarios y ex funcionarios
* Poder Judicial * Órganos y unidades orgánicas	* Notificación judicial * Proveído, informe para inicio de acciones judiciales y expediente	<b>Apoyo en Procesos Judiciales y Arbitrales</b>	S07.03	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Especialista Legal asignado	* Oficio y expediente a la Procuraduría * Informe legal cuando corresponda	* Procurador de la Presidencia del Consejo de Ministros
* Cámara de arbitraje * Órganos y unidades orgánicas	* Notificación de solicitud arbitral * Proveído, informe para inicio de acciones arbitrales y expediente					



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión Presupuestal	<b>Código del proceso</b>	S08
		<b>Tipo de proceso</b>	Soporte
<b>Objetivo del proceso</b>	Conducir el proceso presupuestario de la entidad en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto dentro del límite de los créditos presupuestarios aprobados, así como garantizar la provisión efectiva y eficiente del programa presupuestal para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales		
<b>Alcance</b>	Comprende la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, y los programas presupuestales		

**Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Directiva N° 002-2019-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01
- Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01
- Directiva N° 005-2012-EF/50.01 Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal, aprobada mediante Resolución Directoral N° 020-2018-EF/50.01
- Directiva N° 002-2016-EF/50.01 Directiva para los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados, aprobada mediante Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF

**Descripción del proceso**

Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Órganos y unidades orgánicas	* Plan Operativo Institucional provisional (POI) * Información de los órganos y unidades orgánicas * Anexo N° 2: Contenidos mínimos de un Programa Presupuestal	<b>Programación y Formulación del Presupuesto</b>	S08.01	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	* Órganos y unidades orgánicas
* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) * S08.01 Programación y Formulación del Presupuesto	* Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) * Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) * Requerimiento de bienes y servicios por Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) * Anexo N° 2: Contenidos mínimos de un Programa Presupuestal	<b>Ejecución del Presupuesto</b>	S08.02	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Presupuesto Institucional Modificado (PIM) * Resolución de la Dirección Ejecutiva por modificaciones presupuestarias * Reporte periódico de avance de ejecución presupuestal	* Órganos y unidades orgánicas * Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) * Contraloría General de la República (CGR) * Comisión del Presupuesto
* S08.01 Programación y Formulación del Presupuesto * S08.02 Ejecución del Presupuesto * E02.01 Planeamiento Institucional	* Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) * Presupuesto Institucional Modificado (PIM) * Reporte periódico de avance de ejecución presupuestal * Anexo N° 2: Contenidos mínimos de un Programa Presupuestal * Informe de evaluación periódica del Plan Estratégico Institucional (PEI)	<b>Evaluación del Presupuesto</b>	S08.03	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Reporte de evaluación semestral * Reporte de evaluación anual	* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) * Contraloría General de la República (CGR) * Comisión del Presupuesto
* Órganos de línea	* Información para elaborar el Anexo N° 2: Contenidos mínimos de un Programa Presupuestal	<b>Programa Presupuestal</b>	S08.04	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	* Anexo N° 2: Contenidos mínimos de un Programa Presupuestal	* Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)



**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre del proceso</b>	Soporte a la Gestión del Portafolio de Proyectos	<b>Código del proceso</b>	S09			
<b>Objetivo del proceso</b>	Brindar el soporte o apoyo necesario a la gestión del portafolio de los proyectos desarrollados bajo las modalidades de APP y PA, a cargo de PROINVERSIÓN	<b>Tipo de proceso</b>	Soporte			
<b>Alcance</b>	Comprende los servicios a los proyectos, el seguimiento a los proyectos, la gestión del conocimiento y la gestión de asuntos sociales y ambientales para los proyectos del portafolio					
<b>Base legal</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos</li> <li>* 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</li> <li>* Directiva N° 003-2018-PROINVERSIÓN Gestión de Libros Blancos, Informes Técnicos y su Acervo Documentario, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 068-2018</li> <li>* Directiva N° 005-2015-PROINVERSIÓN Gestión de Lecciones Aprendidas, aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 167-2015</li> <li>* Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF</li> </ul>						
<b>Descripción del proceso</b>						
Proveedores	Entradas / Insumos	Procesos nivel 1			Salidas / Productos	Destinatario
		Nombre del proceso	Código del proceso	Responsable		
* Directores de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Necesidad de conformación de equipos técnicos</li> <li>* Necesidades de información y coordinación de los equipos técnicos de proyectos</li> <li>* Información sobre el criterio técnico de profesionales</li> </ul>	<b>Servicios a los Proyectos</b>	S09.01	Subdirector de Servicios a los Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipos técnicos conformados</li> <li>* Atención a las necesidades de información y coordinación de los equipos técnicos de proyectos</li> <li>* Criterio técnico de profesionales uniformizado</li> </ul>	* Directores de proyecto
* Directores de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información del monitor de proyectos</li> <li>* Información de los procesos de promoción</li> </ul>	<b>Seguimiento a los Proyectos</b>	S09.02	Subdirector de la Ejecución Oportuna de la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportes de seguimiento semanal (monitor de proyectos)</li> <li>* Cronogramas actualizados</li> </ul>	* Directores de proyecto * Órganos y unidades orgánicas
* Directores de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información del monitor de proyectos</li> <li>* Información de los procesos de promoción</li> </ul>	<b>Gestión del Conocimiento</b>	S09.03	Subdirector de Gestión del Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lecciones aprendidas derivadas de los procesos de promoción de la inversión privada</li> <li>* Buenas prácticas derivadas de los procesos de promoción de la inversión privada</li> <li>* Propuesta de documentos estandarizados para ser aplicados en los procesos de promoción de la inversión privada</li> <li>* Apoyo en la elaboración de libros blancos e informes técnicos</li> </ul>	* Directores de proyecto * Órganos y unidades orgánicas
* Directores de proyecto * Autoridades ambientales competentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información del monitor de proyectos</li> <li>* Información de los procesos de promoción</li> <li>* Información sobre la legislación y procedimientos aplicables</li> <li>* Información social y ambiental de las áreas de influencia de los proyectos</li> </ul>	<b>Gestión de Asuntos Sociales y Ambientales</b>	S09.04	Subdirector de Asuntos Sociales y Ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes técnicos, por proyecto</li> <li>* Ayudas memoria, por proyecto</li> <li>* Informes de viajes, por proyecto</li> <li>* Planes de gestión social y ambiental por proyecto</li> <li>* Reportes de alertas tempranas</li> <li>* Coordinación con sectores para la adopción de medidas que aseguren la participación efectiva de grupos de interés vinculados a los procesos de promoción</li> </ul>	* Directores de proyecto * Sectores competentes

