


<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>M02.04.01</b>
	Versión: 01
	Vigencia: 31/12/2023
Dueño del proceso: Dirección de Servicios al Inversionista	
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
<b>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE          COMPROMISOS DE PAGOS ESTABLECIDOS EN LOS          CONTRATOS DE PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA          INVERSIÓN PRIVADA</b>	

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por	Yris Araceli Ríos Barzola	Sub Directora de la Dirección de Servicios al Inversionista		
Revisado por:	Emerson Junior Castro Hidalgo	Director de Línea (e) de la Dirección de Servicios al Inversionista		
	Apolinar Junior Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General (e)		

**Control de Cambios**

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	278-2023/SG	31/12/2023

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-M02.04.1</b>
	<b>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COMPROMISOS DE PAGOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 30/12/2023</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la distribución de recursos provenientes de compromisos de pagos establecidos en los contratos de procesos de promoción de la inversión privada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la verificación de la transferencia bancaria de pagos a PROINVERSIÓN, hasta la comunicación de la resolución de DSI para conocimiento a las entidades que correspondan.

Involucra a los siguientes órganos y unidades orgánicas: Dirección de Servicios al Inversionista, Dirección de Portafolio de Proyectos, Dirección Especial de Proyectos y la Oficina de Administración.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.
- Decreto Legislativo N° 996, Decreto Legislativo que aprueba el régimen aplicable a la utilización de los recursos provenientes de los procesos de promoción de la inversión privada en la ejecución de programas sociales.
- Decreto Supremo N° 070-92-PCM, Reglamento de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado.
- Decreto Supremo N° 185-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N°238-2017, que aprueba la Directiva N°010-2017-PROINVERSIÓN Distribución de recursos derivados de compromisos de pagos provenientes de procesos de promoción de la inversión privada.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, las definiciones son las establecidas en la base legal vigente.

#### 4.1.1. Ingreso

Corresponde al importe bruto que recibe el Estado en retribución como consecuencia del proceso de promoción de la inversión privada de un proyecto impulsado por iniciativa estatal o una iniciativa privada.

#### 4.1.2. Provisiones


Montos de dinero que deben deducirse de los ingresos reservados por PROINVERSIÓN para cubrir gastos debidamente previstos durante la vigencia del contrato.

#### 4.1.3. Recurso

Es el ingreso neto que recibe el Estado, luego de efectuadas las deducciones por concepto de gastos imputables al proceso de promoción de inversión privada de un proyecto impulsado por iniciativa estatal o una iniciativa privada.

#### 4.1.4. Reembolso de Gastos

Devolución de los gastos generados por un proyecto impulsado por iniciativa estatal o una iniciativa privada incurridos por PROINVERSIÓN, empresa o entidad, incluida en el mismo proceso de promoción, según corresponda.

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: M02.04.01</b>
	<b>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COMPROMISOS DE PAGOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 31/12/2023</b>

#### 4.1.5. SIGA-GESTOR

Es un aplicativo Informático que integra toda la gestión administrativa de PROINVERSIÓN y que permite emitir las liquidaciones para el reembolso de gastos de los proyectos de inversión.

#### 4.2. Siglas

Para efectos del presente procedimiento:

- DSI: Dirección de Servicios al Inversionista.
- DEP: Dirección Especial de Proyectos.
- DPP: Dirección de Portafolio de Proyectos.
- OA: Oficina de Administración.
- STDE: Sistema de Trámite Documentario Electrónico.
- ESC: Entidad supervisora del contrato.

### 5. RESPONSABILIDADES

#### 5.1 Jefe de Finanzas de la Oficina de Administración

- Verificar la transferencia de pago provenientes de procesos de promoción.
- Remitir la liquidación de gastos pendientes de reembolso.
- Realizar las transferencias de distribución de recursos que se disponga en la resolución emitida por la DSI.

#### 5.2 Director de Servicios al Inversionista

- Solicitar información a DPP / DEP de los gastos a reembolsar, de corresponder.
- Aprobar la distribución de recursos provenientes de procesos de promoción, mediante resolución.

#### 5.3 Director de Proyecto de la Dirección de Portafolio de Proyectos y la Dirección Especial de Proyectos

- Dar conformidad a la información sobre los reembolsos de gastos, solicitada por la DSI.

#### 5.4 Asistente Técnico de la Dirección de Servicios al Inversionista


- Solicitar a la ESC gastos por supervisión de procesos de promoción.
- Solicitar al Director de Proyecto de la DPP/DEP, la conformidad, de los gastos a reembolsar a la ESC, de corresponder.
- Consolidar información y formular distribución de fondos.
- Elaborar el Informe Técnico.
- Remitir copia de la resolución de DSI a la OA y a la ESC.

#### 5.5 Asesor Legal de la Dirección de Servicios al Inversionista

- Elaborar el Informe Legal y proyecto de resolución de la DSI.


### 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito:	Fuente/Proveedor:
1	Transferencia bancaria a PROINVERSIÓN de pagos establecido en los contratos de procesos de promoción de la inversión privada	Empresas privadas con contrato de procesos de promoción de la inversión privada
2	Información de gastos por supervisión de procesos de promoción de la inversión privada	ESC (tales como Activos Mineros S.A.C. COFIDE)

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: M02.04.01</b>
	<b>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COMPROMISOS DE PAGOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 31/12/2023</b>

## 7. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
<b>Inicio</b>					
01	<p><b>Verificar transferencia bancaria de pagos</b></p> <p>Verifica que se haya realizado la transferencia bancaria a PROINVERSIÓN proveniente de pagos establecidos en los contratos de procesos de promoción de la inversión privada, de empresas supervisadas por Activos Mineros S.A.C., COFIDE.</p> <p>Informa a DSI el detalle del monto depositado proveniente de pagos establecidos en los respectivos contratos provenientes de procesos de promoción en un plazo de 2 días hábiles.</p>	OA	Jefe de Finanzas	Memorándum	Asistente Técnico DSI
02	<p><b>Remitir la liquidación de gastos pendientes de reembolso</b></p> <p>La OA envía la liquidación de gastos pendientes de reembolso correspondientes a los procesos de promoción.</p>	OA	Jefe de Finanzas	Memorándum	Asistente Técnico DSI
03	<p><b>Solicitar a la ESC los gastos por supervisión de procesos de promoción</b></p> <p>Solicita a la ESC el detalle y sustento de los gastos incurridos como parte de su labor inherente a los procesos de promoción.</p> <p><b>¿Amerita solicitar conformidad a DPP/DEP?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí</b>, ir a la actividad 04.</li> <li>• <b>No</b>, ir a la actividad 06.</li> </ul>	DSI	Asistente Técnico	Oficio de solicitud de gastos incurridos, de corresponder	ESC
04	<p><b>Solicitar conformidad de gastos</b></p> <p>Solicita al Director de Proyecto de la DPP/DEP, la conformidad, de los gastos a reembolsar a la ESC.</p>	DSI	Asistente Técnico	Memorándum de solicitud de gastos incurridos	Director de Proyecto de DPP/DEP
05	<p><b>Dar conformidad de gastos a reembolsar</b></p> <p>Da conformidad a la información sobre los gastos a reembolsar a la ESC y comunica a la DSI.</p>	DPP/DEP	Director de Proyecto	Memorándum con la conformidad a los gastos a reembolsar a la ESC	Asistente Técnico DSI
06	<p><b>Consolidar información y formular distribución de fondos</b></p> <p>Consolida la información remitida por OA y DPP/DEP (de ser el caso); y formula la distribución de fondos. Estos constan de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos depositados por las empresas privadas.</li> <li>• Liquidación de gastos pendientes de reembolso.</li> <li>• Gastos de la ESC.</li> </ul>	DSI	Asistente Técnico	Información consolidada sobre distribución de fondos	Asistente Técnico DSI

 <b>ProInversión</b> <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: M02.04.01</b>
	<b>DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE COMPROMISOS DE PAGOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Vigencia: 31/12/2023</b>

	• Provisiones de la liquidación de gastos totales a solicitar en el reembolso.				
<b>07</b>	<b>Elaborar informe técnico</b> Elaborar el informe técnico y derivar al Asesor legal.	DSI	Asistente Técnico	Informe técnico	Asesora Legal
<b>08</b>	<b>Elaborar informe legal</b> Elaborar informe legal y proyecto de resolución de la DSI.  El plazo para la elaboración de los Informes Técnico y Legal es de 15 días hábiles.	DSI	Asesora Legal	Informe legal Proyecto de resolución de la DSI.	Sub Director de DSI
<b>09</b>	<b>Revisar los informes técnico y legal</b> Revisa el informe técnico e informe legal y proyecto de resolución.	DSI	Sub Director	informe técnico, informe legal y proyecto de resolución de la DSI revisados	Director de DSI
<b>10</b>	<b>Aprobar resolución de DSI</b>	DSI	Director	Resolución de la DSI aprobada	Asistente Técnico
<b>11</b>	<b>Remitir copia de la resolución de DSI</b> Remite una copia de la resolución de DSI a la OA y a la ESC.	DSI	Asistente Técnico	Copia de resolución de DSI	Jefe de la Oficina de Administración ESC
<b>12</b>	<b>Realizar transferencia de la distribución</b> Procede a preparar las cartas a efectos de dar las instrucciones para realizar las transferencias de montos según lo indicado en la resolución de DSI y registra en el STDE.	OA	Jefe de Finanzas	Cartas indicando montos a transferir	Entidad financiera
<b>Fin</b>					

## 8. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Memorándum.
- Solicitud de gastos incurridos por supervisión de procesos de promoción.
- Conformidad a los gastos a reembolsar a la ESC.
- Información consolidada sobre distribución de fondos.
- Informe técnico.
- Informe legal.
- Resolución emitida por la DSI.
- Memorándum, oficios, comunicando la resolución de la DSI.

## 9. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: Gestión de la Promoción de la Inversión Privada
- Proceso de Nivel 1: Ejecución de Acciones Postinversión

**10. DIAGRAMAS DEL PROCESO O FLUJOGRAMAS**

