



ES COPIA AUTENTICADA

Jorge Luis Chávez Yamunaqué
JORGE LUIS CHÁVEZ YAMUNAQUÉ
Secretario Ejecutivo del Despacho del
Viceministro de Economía

Resolución Vice Ministerial

Lima, 18 de Junio de 2012

N° 017-2012-EF/15.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, la Dirección General de Política de Inversiones, con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos priorizados que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política de Inversiones;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

SE RESUELVE:

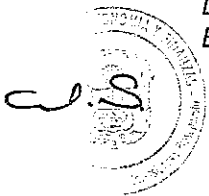
Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política de Inversiones", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Regístrese y comuníquese.



Laura Calderón Regio
Laura Calderón Regio
Vice Ministra de Economía

A decorative graphic element consisting of a thin black curved line starting from the top left and curving downwards towards the right. To the right of this line, there is a shaded area with a fine dot pattern, extending from the middle of the page down to the bottom right corner.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICA DE INVERSIONES**

2012

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Política de Inversiones es el órgano de línea del Viceministerio de Economía con competencia de carácter nacional encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión tanto pública como privada.

Asimismo, es el rector del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública (SNIP), con autoridad técnico - normativo a nivel nacional, promoviendo la ejecución de proyectos mediante cualquier modalidad de participación de la inversión privada.

Los procedimientos priorizados que se describen están referidos a:

1. Elaboración de la estrategia de trabajo en temas de capacitación y asistencia técnica
2. Capacitación y Asistencia Técnica
3. Desarrollo de Metodologías para la Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Elaboración de Propuesta de Normas Legales
5. Emisión de Opinión Técnica
6. Registro de OPI
7. Deshabilitación o Retiro de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública
8. Desactivación de Proyecto de Inversión Pública
9. Activación de Proyecto de Inversión Pública
10. Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

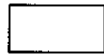
En la ejecución de los procedimientos descritos, las Direcciones de la Dirección General de Política de Inversiones, coordinan entre sí y con los demás órganos del Ministerio, en el ámbito de su competencia, así como con los Gobiernos Regionales y Locales, Ministerios, entre otras entidades públicas y organismos privados.

El Manual de Procedimientos-MAPRO permite conocer en detalle las etapas o reparticiones administrativas por donde discurre el documento o información, los puestos o cargos que intervienen, las operaciones que realizan, los documentos que se utilizan, formulan o aprueban, el tiempo de duración, etc.

La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas con los responsables designados en cada órgano para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de la información descrita de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el MAPRO de la Dirección General de Política de Inversiones.



En la descripción gráfica de los Procedimientos antes señalados, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican



Actividad o proceso



Envío de información por correo electrónico



Publicación en Portal Institucional



Aplicativo SOSEM



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE	04
--------	----

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	05
--	----

Objetivo

Alcance

Aprobación y actualización

DE LOS PROCEDIMIENTOS

• Elaboración de la estrategia de trabajo en temas de capacitación y asistencia técnica.	06
--	----



• Capacitación y Asistencia Técnica	08
-------------------------------------	----

• Desarrollo de Metodologías para la Formulación y Evaluación de Proyectos	10
--	----

• Elaboración de Propuesta de Normas Legales	12
--	----

• Emisión de Opinión Técnica	14
------------------------------	----



• Registro de OPI	16
-------------------	----

• Deshabilitación o Retiro de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública	19
--	----

• Desactivación de Proyecto de Inversión Pública	21
--	----

• Activación de Proyecto de Inversión Pública	24
---	----

• Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública	26
---	----



DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política de Inversiones tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos que desarrolla la Dirección General de Política de Inversiones.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las labores que competen a la Dirección General de Política de Inversiones, a fin de que puedan aplicar los procedimientos correspondientes.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Dirección General de Política de Inversiones, sobre los procedimientos en los que participará.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Dirección General de Política de Inversiones que intervengan en los procedimientos descritos.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política de Inversiones, como órgano de línea dependiente del Viceministerio de Economía, se efectuará mediante Resolución del Viceministro de Economía.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Política de Inversiones, deberá ser actualizado, en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto. Dicho pronunciamiento deberá efectuarse sobre la base de coordinaciones con la Dirección General de Política de Inversiones.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRABAJO EN TEMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	CÓDIGO P1-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Elaborar una Estrategia de Trabajo para Capacitar y brindar asistencia en temas referidos a Proyectos de Inversión Pública.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Resolución Directoral 003-2011-EF 68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La elaboración de la Estrategia de Trabajo en temas de Capacitación y Asistencia Técnica está a cargo de la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación de la Dirección General de Política de Inversiones.
- 3.2 El Equipo de Capacitación deberá coordinar con el Equipo de Metodología, con los Sectoristas de la Dirección de Inversión Pública y con los Sectores del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para elaborar la propuesta de estrategia de trabajo en temas de capacitación y asistencia técnica.

De ser necesaria, se remitirá la propuesta de estrategia a la Dirección de Inversión Pública, caso contrario, será remitida a la Dirección General.
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 La elaboración de la estrategia de trabajo en temas de capacitación y asistencia técnica se efectuará en el plazo de treinta (30) días calendario.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRABAJO EN TEMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P1-2-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/15.01

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES

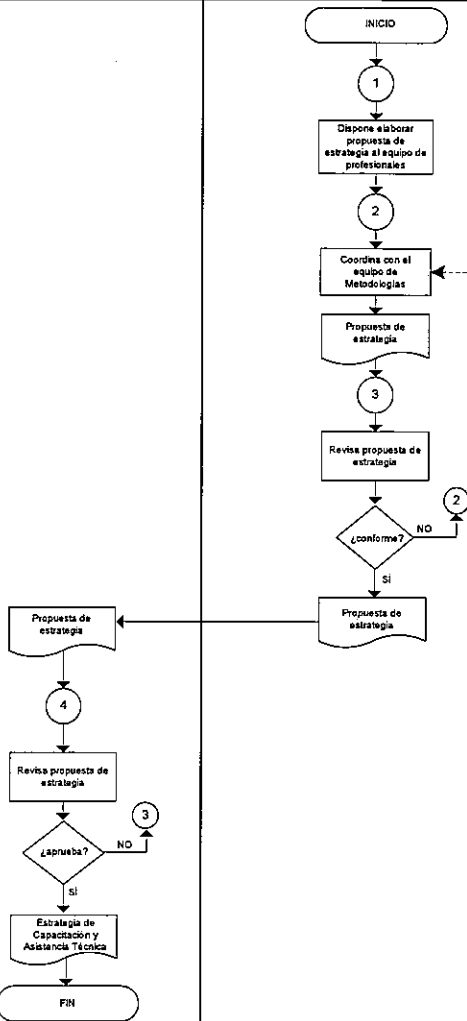
DESCRIPCIÓN

N°
Personas

DESPACHO

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN

1. DIRECTOR.
Encarga al Equipo de Capacitación elabore propuesta de Estrategia en temas de Capacitación y Asistencia Técnica.

2. EQUIPO DE PROFESIONALES (EQUIPO DE CAPACITACIÓN)
Coordina con el Equipo de Metodologías y con los sectoristas de la Dirección de Inversión Pública y con los sectores del Gobierno Nacional y con los Gobiernos Regionales.

Elabora propuesta de Estrategia y la eleva al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación

3. DIRECTOR.
Recibe propuesta de estrategia, revisa, efectúa comentarios y/o convoca al Equipo de capacitación, si es necesario remite propuesta de estrategia a la Dirección de Inversión Pública. De estar conforme, remite propuesta de estrategia a la Dirección General. Caso contrario efectúa comentarios y devuelve para los ajustes correspondientes.

DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)

4. DIRECTOR GENERAL.
Recibe propuesta de estrategia, toma conocimiento. De estar conforme, aprueba Estrategia de Trabajo en temas de Capacitación y Asistencia Técnica. Caso contrario devuelve para los ajustes correspondientes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 30 días calendario.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	CÓDIGO P2-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Desarrollar las actividades de Capacitación y Asistencia Técnica en el marco de la Estrategia de Trabajo elaborada por la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Resolución Directoral 003-2011-EF 68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Elaborada la Estrategia de Trabajo para Capacitación y Asistencia Técnica se procederá al desarrollo de las actividades previstas, las cuales pueden ser desarrolladas en convenio con una Universidad u otra institución.
- 3.2 El Equipo de Capacitación de la Dirección de Normatividad, Metodología y Capacitación de la Dirección General de Política de Inversiones - DGPI, deberá elaborar el Cronograma de Capacitación y Asistencia Técnica.
- 3.3 Las actividades previstas son las siguientes :
 - **CAPACITACIÓN**
 - Sectorista de la DGPI - Lima, brindará capacitación.
 - Especialista de la DGPI - Provincias, brindará capacitación
 - Terceros (Universidad u otro Sector) brindará capacitación sobre las materias señaladas en la Estrategia de la DGPI.
 - **ASISTENCIA TÉCNICA**
Especialistas se apersonan a Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales y dan asesoría en proyectos priorizados.
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y Entidades competentes.
- 3.5 La duración del procedimiento "La Capacitación y Asistencia Técnica" se efectuará en función a la actividad programada.



4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P2-2-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/15.01

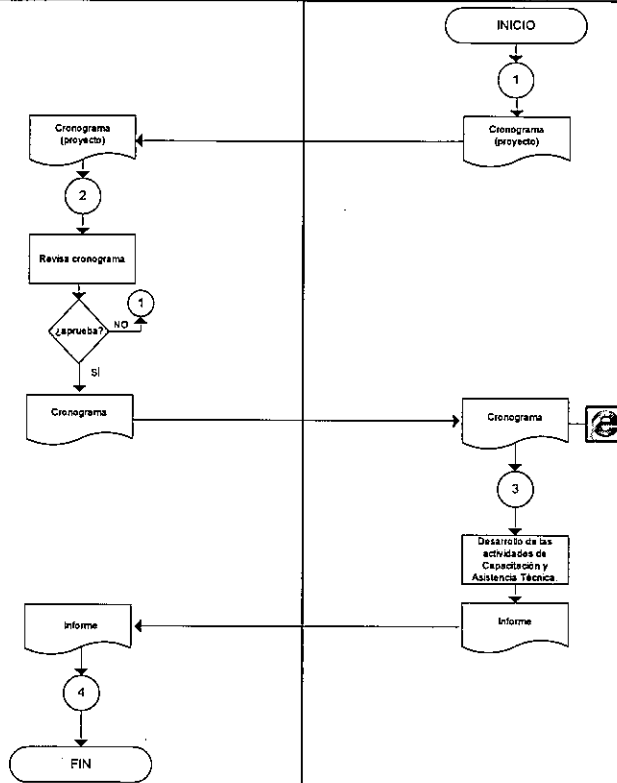
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN

N°
Personas

DIRECTOR

EQUIPO DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN

1. EQUIPO DE PROFESIONALES (EQUIPO DE CAPACITACIÓN)
 Elabora cronograma de capacitación y asistencia técnica y remite al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

2. DIRECTOR.
 Recibe cronograma de capacitación y asistencia técnica, revisa. De estar conforme, aprueba y remite al responsable del portal electrónico de la DGPI para su publicación en la Web del MEF. Caso contrario, devuelve para los ajustes correspondientes.

3. EQUIPO DE PROFESIONALES (EQUIPO DE CAPACITACIÓN)
 Recibe Cronograma y desarrolla las actividades de capacitación y asistencia técnica, realizadas mediante 2 tipos.

A) Capacitación: Puede ser realizada básicamente de 3 maneras:

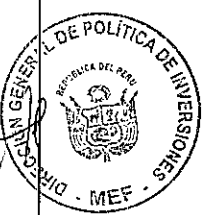
- * Sectorista de la DGPI-Lima, brinda capacitación en convenio con universidad u otra institución.
- * Especialista de la DGPI-provincias, brinda capacitación.
- * Terceros (Universidad u otro sector) brindan capacitación sobre las materias señaladas en la Estrategia de la DGPI.

B) Asistencia Técnica: Especialistas se apersonan a Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales y dan asesoría en proyectos priorizados.

Al concluir, los responsables elaboran el informe de actividades y remiten al Director.

4. DIRECTOR.
 Recibe informe y toma conocimiento de las actividades desarrolladas.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: en función a la actividad programada



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	CÓDIGO P3-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.MN° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Diseñar y desarrollar metodologías para la formulación y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Resolución Directoral 003-2011-EF 68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

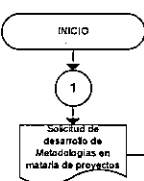

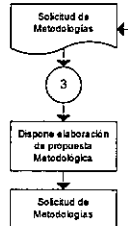
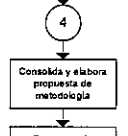
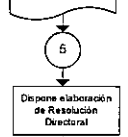
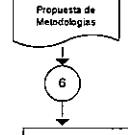
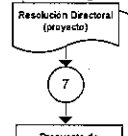
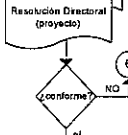

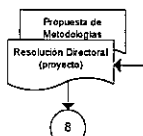
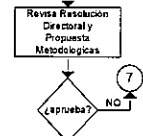
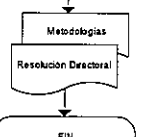

- 3.1 A requerimiento de la Alta Dirección, del Director General de Política de Inversiones o por iniciativa de la Dirección de Inversión Pública o de la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación, podrá efectuarse el desarrollo de metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- 3.2 El Equipo de Metodología deberá elaborar la propuesta y coordinar entre las Direcciones que conforman la Dirección General de Política de Inversiones y con los Sectores involucrados. De ser el caso, efectuará un Taller de Validación.
- 3.3 Elaborada la propuesta, el Equipo de Normatividad deberá elaborar el proyecto de Resolución Directoral correspondiente.
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y Entidades competentes.
- 3.5 El desarrollo de metodologías para la formulación y evaluación de proyectos, se efectúa en función a la actividad propuesta.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESARROLLO DE METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P3-2-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/15.01

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA		
				<p>1. ALTA DIRECCIÓN DEL MEF O LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Solicita el desarrollo de metodologías para orientar una mejor formulación de los proyectos de inversión.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA-DIP (DESPACHO)</p>	1
				<p>2. DIRECTOR GENERAL O DIRECTOR. En caso de Solicitud interna, reciben y revisan requerimiento, derivan a la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación. De tratarse de solicitud externa, será revisada entre la Dirección General, la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación y la Dirección de Inversión Pública en materia de sus competencias y remitida a la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación.</p> <p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN-DNMC</p>	1
				<p>3. DIRECTOR. Recibe, revisa pedido y remite al Equipo de Metodologías el pedido de elaboración de propuesta metodológica.</p>	1
				<p>4. EQUIPO DE METODOLOGÍAS. Elabora propuesta de metodologías (preliminar), comparte con toda la Dirección General y los Sectores involucrados para comentarios y sugerencias. De considerarlo necesario desarrolla taller de Validación.</p> <p>Recibe, consolida información y elabora nueva propuesta de metodologías para orientar una mejor formulación de los proyectos de inversión. Presenta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.</p>	2
				<p>5. DIRECTOR. Recibe propuesta de Metodologías y dispone elaboración del proyecto de Resolución Directoral al Equipo de Normatividad</p>	2
				<p>6. EQUIPO DE NORMATIVIDAD. Recibe propuesta de Metodologías, toma conocimiento del mismo, elabora Resolución Directoral y presenta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.</p>	2
				<p>7. DIRECTOR. Recibe propuesta de Metodologías y proyecto de Resolución Directoral, revisa. De ser conforme, visa y remite al Director General de Política de Inversiones. Caso contrario, devuelve para la subsección correspondiente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)</p>	2
				<p>8. DIRECTOR GENERAL. Recibe Resolución Directoral y propuesta de Metodologías, revisa. De estar conforme, aprueba Resolución Directoral y propuesta de metodología para orientar una mejor formulación de los proyectos de inversión. Caso contrario, emite observaciones y devuelve para los ajustes correspondientes</p>	7
					
					
					

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: se efectúa en función a la actividad propuesta.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE NORMAS LEGALES	CÓDIGO P4-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Elaborar propuestas de normas legales en materia de competencia de la Dirección General de Política de Inversiones.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Resolución Directoral 003-2011-EF 68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La elaboración de propuestas de normas legales se efectúa en atención a los requerimientos realizados por los órganos del MEF, por entidades externas, o a iniciativa de las Direcciones de la Dirección General de Política de Inversiones - DGPI.

El Equipo de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación, también puede proponer el desarrollo de una propuesta de norma legal.

- 3.2 Los requerimientos para el desarrollo de una propuesta técnica en materia de inversiones puede ser solicitada por el Congreso de la República, la Alta Dirección del MEF o la Dirección General de Política de Inversiones.
- 3.3 Para la elaboración de Propuesta de Normas Legales, el Equipo de Normatividad deberá coordinar entre las Direcciones que conforman la Dirección General de Política de Inversiones, así con los Sectores que correspondan.
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y Entidades competentes.
- 3.5 El plazo de la elaboración de propuesta de normas legales, está en función a la complejidad de la materia.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA	CÓDIGO P5-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión técnica especializada para los órganos integrantes del MEF o para entidades externas al Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- 2.3 Decreto Supremo N° 102-2007-EF que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Resolución Directoral 003-2011-EF 68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las solicitudes de opinión técnica pueden ser canalizadas por el Viceministerio de Economía (pedidos externos) u otro órgano del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.2 La emisión de opinión técnica, se podrá efectuar a través del correo electrónico.
- 3.3 Cuando se trata de emitir opinión técnica sobre propuestas normativas, para la elaboración de la misma, el profesional y/o el Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación coordinará con los Sectoristas de la Dirección de Inversión Pública y/o Privada correspondiente.

Cuando se trata de proyectos de inversión o temas sectoriales vinculados con la inversión pública, la coordinación la realiza el Sectorista de la Dirección de Inversión Pública. Conforme a lo antes señalado.

Cuando se trata de aspectos económicos o financieros vinculados al diseño de una APP o PROCOMPITE, la coordinación la realiza el profesional de la Dirección de Inversión Privada.




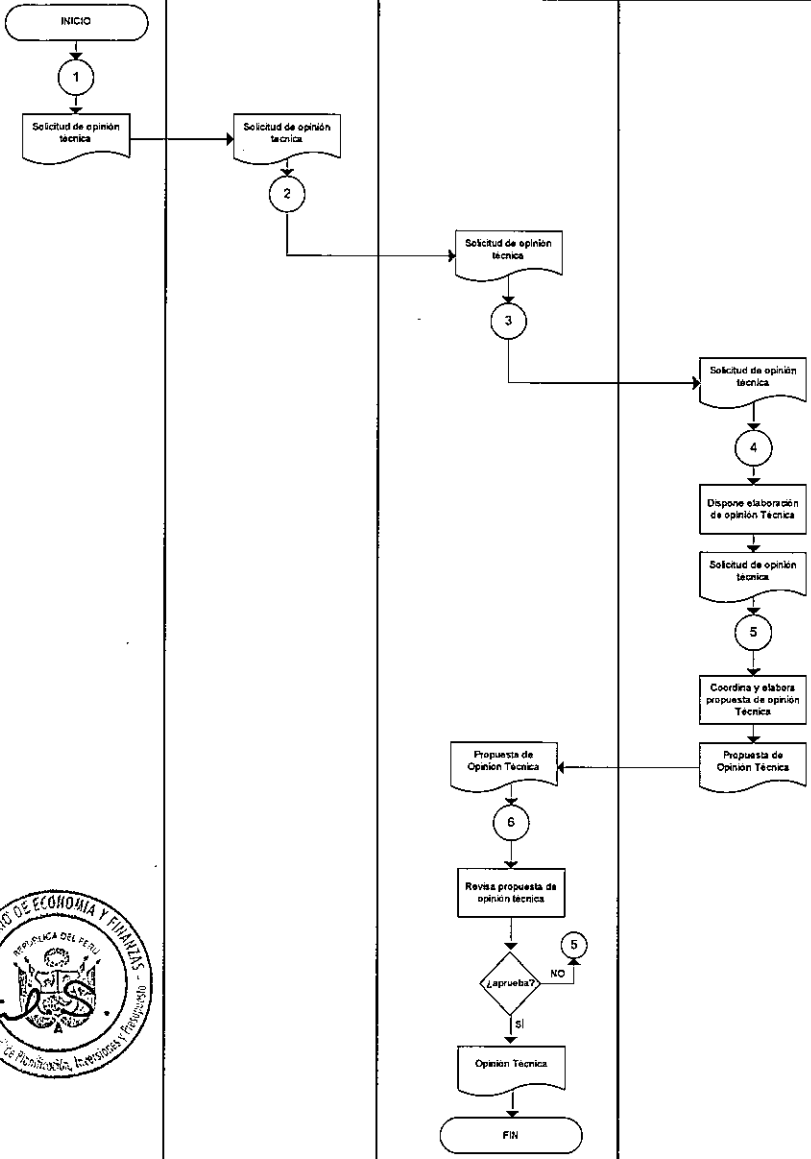
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y Entidades competentes.
- 3.5 La emisión de Opinión Técnica se efectuará en el plazo de siete (07) días calendario, pudiendo extenderse a treinta (30) días calendario, de acuerdo a la complejidad de la materia y coordinaciones a efectuarse.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P5-2-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M Nº -2012-EF/15.01

USUARIO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES		DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DESPACHO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN		
  				<p>1. USUARIO Solicita opinión técnica.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>2. VICEMINISTRO DE ECONOMÍA. Deriva pedido a la Dirección General de Política de Inversiones.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)</p> <p>3. DIRECTOR GENERAL. Recibe, revisa y deriva a la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación.</p> <p>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN-DNNMC</p> <p>4. DIRECTOR. Recibe, revisa pedido y deriva al profesional o absuelve directamente.</p> <p>5. PROFESIONAL O DIRECTOR. Recibe, revisa y analiza pedido, de ser necesario coordina con Sectoristas de la Dirección de Inversión Pública y/o Privada para obtener mayor información sobre el tema en cuestión.</p> <p>Elabora propuesta de opinión de técnica y remite al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación, o al Director General de Política de Inversiones, según corresponda.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL. Recibe propuesta de opinión técnica, revisa. De ser conforme aprueba y remite al Viceministro de Economía o a otro órgano del MEF (Usuario). Caso contrario devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: La emisión de la opinión técnica se efectuara en el plazo de siete (7) días calendario, pudiendo extenderse a treinta (30) días calendario de acuerdo a la complejidad de la materia y coordinaciones a efectuarse.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OPI	CÓDIGO P6-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Procedimiento a través del cual el Sector solicita la activación de una cuenta de acceso para registrar los resultados de las evaluaciones y declaratorias de viabilidad durante la fase de preinversión.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley que crea el SNIP, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091.
- 2.2 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del SNIP, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- 2.3 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP es un sistema administrativo del Estado que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP).
- 3.2 El Banco de Proyectos es un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de preinversión. Entró en funcionamiento en diciembre del año 2000, pionero a nivel nacional y en la región andina usando tecnología.
- 3.3 Los sectores del Gobierno Nacional, el Gobierno Regional o Gobierno Local, sujetos al SNIP registran o actualizan a sus Responsables de OPI o a los órganos responsables de dicha función, para lo cual remiten a la DGPI del MEF el Formato de Registro de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) debidamente llenado y firmado por el Órgano Resolutivo.
Con esta documentación se habilitará al responsable de OPI una cuenta y contraseña de acceso al Banco de Proyectos que serán remitidas al correo electrónico oficial autorizado en dicho Formato
- 3.4 Cuando se trata de la incorporación de un Gobierno Local al SNIP que entra en vigencia (según la Resolución Directoral o Acuerdo de incorporación), se remite a la DGPI del MEF el Formato de Registro de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) debidamente llenado y firmado por el Alcalde (Órgano Resolutivo).
Con esta documentación se habilitará al responsable de OPI una cuenta y contraseña de acceso al Banco de Proyectos que serán remitidas al correo electrónico oficial autorizado en dicho Formato.
El responsable de OPI podrá realizar el registro de su Unidad Formuladora, ingresando al sistema, en su opción: "Registro de UF".



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE OPI	CÓDIGO P6-2-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito y mediante vía correo electrónico.

3.6 El registro de OPI se llevará a cabo en un plazo de dos (2) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE OPI
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 PG-3-63.01-2012
DISPOSITIVO
 R.V.M N° -2012-EF/15.01

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES DE ENTIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	BANCO DE PROYECTOS		
				<p>1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES DE ENTIDAD PÚBLICA O LA QUE HAGA SUS VECES</p> <p>Solicita mediante oficio y el Formato de Registro de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI), Formato SNIP 02, debidamente llenado y firmado por el Titular de la Entidad la habilitación al responsable de OPI de una cuenta y contraseña de acceso al Banco de Proyectos.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL. Deriva solicitud a la Dirección de Inversión Pública.</p> <p>3. DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Valida la información del Formato SNIP 02. De estar conforme, deriva solicitud al Banco de Proyectos. Caso contrario, solicita subsanación mediante oficio y/o correo electrónico.</p> <p>4. BANCO DE PROYECTOS Valida el contenido real de la información del Formato SNIP 02, firmas de la autoridad de la Entidad, correo electrónico del responsable de la OPI entre otros. De estar conforme, aprueba solicitud. Caso contrario, solicita subsanación mediante oficio y/o correo electrónico.</p> <p>Remite al correo electrónico oficial autorizado en el Formato de Registro de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) una cuenta y contraseña de acceso al Banco de Proyectos donde el responsable de OPI podrá realizar el registro de su Unidad Formuladora, ingresando al sistema, en su opción: "Registro de UP". Asimismo, le informa de la ubicación del manual de usuario del sistema.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 2 días hábiles</p>	1
					1
					1
					3



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESHABILITACIÓN O RETIRO DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P7-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Retirar la viabilidad de un Proyecto de Inversión Pública-PIP o Programa, a fin de que pueda ser rechazado por la OPI o pueda ser registrada su reformulación para someterlo a nueva evaluación, según corresponda.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley que crea el SNIP, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091.
- 2.2 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del SNIP, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- 2.3 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las solicitudes de retiro de viabilidad de un proyecto de inversión pública se realizan con la finalidad de permitir el registro de una reformulación del proyecto. También puede efectuarse un retiro de viabilidad cuando el proyecto ha sido declarado viable sin ajustarse a las normas técnicas y/o legales, correspondiendo su rechazo por la OPI.
- 3.2 Cuando el proyecto ha sido reformulado, el retiro solo es procedente si es que no se han producido cambios sustanciales en el proyecto y además, no se ha iniciado su ejecución.
- 3.3 Para la deshabilitación o retiro de viabilidad de Proyectos de Inversión Pública, el Analista coordina con el Sectorista en la Deshabilitación de viabilidad de un proyecto de Inversión Pública.
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.5 La Deshabilitación o retiro de viabilidad de proyectos de inversión pública se llevará a cabo en un plazo de tres (3) a cinco (5) días hábiles cuando la documentación remitida sustenta adecuadamente la solicitud.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESHABILITACIÓN O RETIRO DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P7-2-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/15.01

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	BANCO DE PROYECTOS		
				<p>1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI) Solicita mediante comunicación escrita retiro de viabilidad de un proyecto de inversión pública.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL. Deriva solicitud a la Dirección de Inversión Pública.</p> <p>DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA (DIP)</p> <p>3. DIRECTOR. Identifica sector de la OPI que solicita la activación y deriva a Sectorista responsable.</p> <p>4. SECTORISTA. Evalúa motivo de la deshabilitación solicitada o deriva solicitud al Analista.</p> <p>5. ANALISTA. Evalúa motivo de la deshabilitación. De ser procedente envía correo electrónico al Banco de Proyectos solicitando Deshabilitación. De no ser procedente informa por escrito o mediante e-mail a la dirección electrónica oficial de la OPI que no procede Deshabilitación de viabilidad. En este caso, podría indicarse además la acción a seguir que, dependiendo del motivo de la solicitud y de la situación del proyecto, podría ser continuar la ejecución del mismo como estaba planeado o disponer el cierre del proyecto o recomendar una verificación de viabilidad.</p> <p>En caso de no contar con la información suficiente para tomar una decisión, el analista puede solicitar a la OPI, vía e-mail, información complementaria.</p> <p>6. BANCO DE PROYECTOS Deshabilita viabilidad e informa al Sectorista sobre la acción realizada.</p> <p>DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p> <p>7. SECTORISTA. Recibe alerta automática generada por el Banco de Proyectos al correo electrónico donde se le informa de la deshabilitación de viabilidad.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en un plazo de 3 a 5 días hábiles cuando la documentación remitida sustenta adecuadamente la solicitud</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESACTIVACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P8-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Dejar en condición de inactivo a un Proyecto de Inversión Pública-PIP, con lo que el PIP no podrá continuar el ciclo de proyecto.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley que crea el SNIP, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091.
- 2.2 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del SNIP, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- 2.3 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

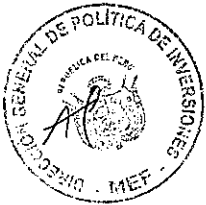
- 3.1 La gestión puede ser iniciada:
 - a) A solicitud de la OPI
 - b) Cuando la DGPI identifica algún proyecto que no califica como Proyecto de Inversión Pública. En estos casos la identificación puede ser por revisión dispuesta por la misma DGPI o ante consulta de la Dirección General de Presupuesto Público quien, en caso de duda, solicita a la DGPI opinión respecto a si un proyecto o alguno de sus componentes califica como Proyectos de inversión pública, previo a la asignación del correspondiente código presupuestal a un proyecto.
- 3.2 En los casos que se presenten dudas sobre la procedencia de la desactivación del PIP, puede solicitar información a la OPI para tomar la decisión.
- 3.3 El procedimiento no tiene periodicidad establecida, ya que puede ser por demanda o en función a evaluación inopinadas de los proyectos.
- 3.4 Para la desactivación de Proyecto de Inversión Pública, el Sectorista debe evaluar y de considerarlo pertinente dispone desactivación del PIP. De considerarlo, deriva al Analista, que deberá verificar que el proyecto no tenga ejecución presupuestal, así como verificar en SEACE que no haya suscrito Contratos, comunica a OPI que debe realizarse el cierre del proyecto y procede a solicitar la desactivación al Banco de Proyecto, mediante correo electrónico.
- 3.5 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y Entidades competentes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESACTIVACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P8-2-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

3.6 La Desactivación de Proyecto de Inversión Pública se llevará a cabo en un plazo de tres (3) a cinco (5) días hábiles cuando la documentación remitida sustenta adecuadamente la solicitud.

3. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DESACTIVACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P8-3-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/15.01

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES

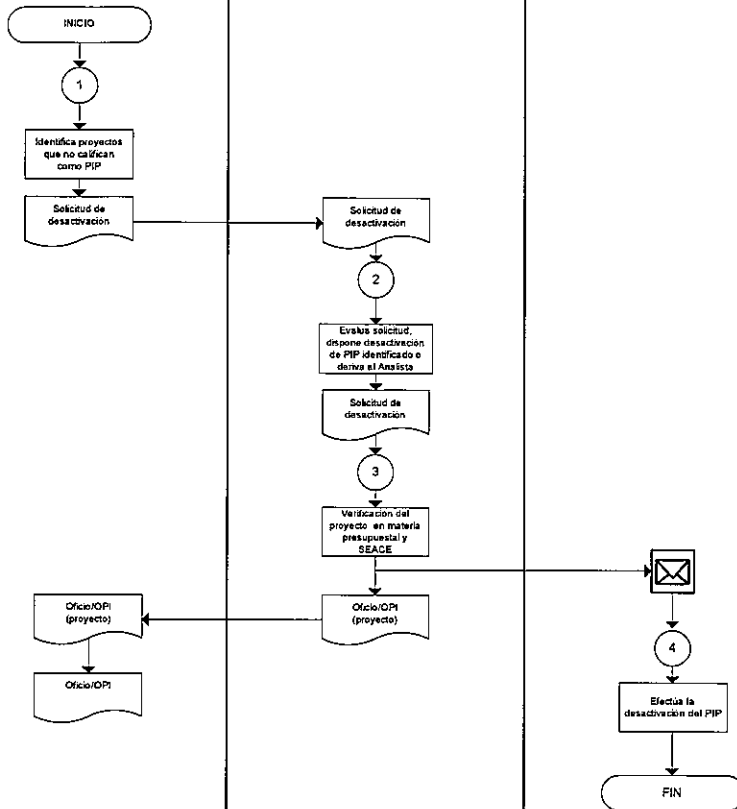
DESCRIPCIÓN

N°
Personas

DESPACHO

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

BANCO DE PROYECTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)

1. DIRECTOR GENERAL
 Identifica proyectos que no corresponden a proyectos de inversión pública.

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

2. SECTORISTA.
 Evalúa solicitud y/o dispone desactivación del proyecto identificado o remite al Analista.

3. ANALISTA.
 Verifica que proyecto no tenga ejecución presupuestal, así como verifica en el SEACE que no haya suscrito contratos. En caso de existir ejecución presupuestal o tenga registro en SEACE, comunica a la OPI mediante correo que debe realizarse el cierre de proyecto.

De no contar con ejecución presupuestal ni tenga registro en SEACE, elabora oficio dirigido a la OPI correspondiente, indicando que se está procediendo a desactivar el proyecto e indica motivos de la desactivación.

Proyecto de Oficio remite para firma del Director General de Política de Inversiones, previo V° B° del Director de Inversión Pública.

Solicita, vía e-mail, al Banco de Proyectos que efectúe la desactivación. Para dicho fin indica el número del oficio enviado.

4 BANCO DE PROYECTOS
 Efectúa la desactivación del PIP. Recibe comunicación que señala los motivos de la desactivación de proyecto perteneciente a su cartera.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 3 a 5 días hábiles cuando la documentación remitida sustenta adecuadamente la solicitud.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTIVACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P9-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Passar a condición de ACTIVO a un Proyecto de Inversión Pública-PIP que se encontraba INACTIVO a fin de permitir que continúe su proceso en el ciclo de proyecto.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley que crea el SNIP, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091.
- 2.2 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del SNIP, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- 2.3 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 No se efectuará la activación del PIP, cuando han sido desactivados por la DGPI por no clasificar como PIP.

Son atendibles, entre otras, solicitudes de activar proyectos que han sido desactivados por error de la OPI, quien tiene facultades para desactivar proyectos que hayan incurrido en duplicidad.

- 3.2 Para la Activación de Proyecto de Inversión Pública, el Sectorista debe evaluar y de considerarlo pertinente reactivar u observar el PIP.
De considerarlo, deriva al Analista, que deberá evaluar el motivo de la solicitud de activación, si es procedente solicitará la activación al Banco de Proyectos, mediante correo electrónico.

- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y Entidades competentes.

- 3.4 La Activación de Proyecto de Inversión Pública se llevará a cabo en un plazo de tres (3) a cinco (5) días hábiles cuando la documentación remitida sustenta adecuadamente la solicitud.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ACTIVACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P9-2.63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M.N° -2012-EF/15.01

OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	BANCO DE PROYECTOS		
				<p>OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI)</p> <p>1. JEFE. Solicita mediante comunicación escrita la activación de un proyecto de inversión pública de su cartera de proyectos y sustenta las razones de su solicitud.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES (DESPACHO)</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL. Deriva solicitud a la Dirección de Inversión Pública.</p> <p>DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p> <p>3. DIRECTOR. Identifica sector de la OPI que solicita la activación y deriva a Sectorista responsable.</p> <p>4. SECTORISTA. Puede evaluar y, de considerarlo pertinente, reactivar el PIP u observarlo. También puede optar por derivar solicitud al Analista.</p> <p>5. ANALISTA. Evalúa motivo de la solicitud de activación. Si es procedente, solicita mediante correo electrónico al Banco de Proyectos la activación del Proyecto de Inversión Pública. De no ser procedente rechaza solicitud y comunica dicha decisión a la OPI mediante correo electrónico u oficio.</p> <p>6. BANCO DE PROYECTOS. Activa proyecto.</p> <p>DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p> <p>7. SECTORISTA. Recibe alerta automática generada por el Banco de Proyectos al correo electrónico donde se le informa de la activación del proyecto.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 3 a 5 días hábiles cuando la documentación remitida sustenta adecuadamente la solicitud</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P10-1-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

1. FINALIDAD

Verificar los avances de la ejecución de los proyectos con el fin de supervisar que la fase de inversión sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27293, Ley que crea el SNIP, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091.
- 2.2 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del SNIP, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009-EF.
- 2.3 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Se entiende por seguimiento al proceso continuo de recopilación sistemática de datos sobre indicadores específicos de las metas de un proyecto de inversión pública en ejecución, así como de su nivel de eficiencia, generándose información para los gestores del proyecto. El análisis de esta información generada permite a los involucrados tomar decisiones sobre la marcha y resolver así los eventuales problemas identificados durante la ejecución del proyecto.
- 3.2 El seguimiento de los PIP está a cargo de la Oficina de Programación de Inversiones-OPI que declaró la viabilidad del PIP, quien podrá solicitar toda la información que considere necesaria a los órganos respectivos relacionados con la ejecución del PIP, en las oportunidades que estime pertinentes.
- 3.3 Los registros correspondientes al seguimiento se realizan en el Aplicativo Informático del Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Sistema Nacional de Inversión Pública (SOSEMSNIP), disponible en el portal electrónico de la Dirección General de Política de Inversiones-DGPI a través de la siguiente dirección <http://ofi.mef.gob.pe/integracion>

Este aplicativo permite integrar la información de un proyecto a partir de las diferentes bases de datos de los sistemas administrativos del Estado, como son el Banco de proyectos del SNIP, SIAF, Presupuesto, PMIP (Programación Multianual), SEACE (contrataciones), INFO OBRAS (Contraloría), entre otros. De esta manera evita el doble registro y fomenta la articulación entre los diferentes sistemas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P10-2-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

Se puede acceder a la información contenida en el aplicativo informático del SOSEM a través de dos tipos de consultas: Consulta de un PIP por código SNIP o código SIAF y Consulta de un PIP a través de búsqueda institucional.

- 3.4 Adicionalmente, la OPI conformará un Comité de Seguimiento, a fin de que los órganos relacionados con la ejecución del PIP en las sesiones establecidas brinden toda la información correspondiente al avance de la ejecución y liquidación de los PIP a que se refiere el numeral 26.5 de la Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.

Dichos Comités de Seguimiento incluirán necesariamente a las Unidades Ejecutoras de los PIP materia de seguimiento, pudiendo contar con otros órganos invitados a las sesiones; reuniéndose en la última semana de cada trimestre como mínimo, para el cumplimiento de la entrega de información consolidada a la DGPI en las fechas que se establezcan, sin perjuicio de los registros pertinentes. La información deberá constar en los Formatos SNIP-18 y SNIP-19.

- 3.5 La Oficina de Programación de Inversiones-OPI deberá elaborar las Actas correspondientes a cada sesión del Comité, de acuerdo al Anexo SNIP-21-Modelo de Acta de Sesión del Comité de Seguimiento, las cuales deberán ser registradas en el SOSEM-SNIP.

- 3.6 Será materia de seguimiento, los PIP que cumplan por lo menos con una de las condiciones siguientes :

- a) Su monto de inversión total, a precios de mercado, supere los S/. 10 millones de Nuevos Soles
- b) Requieran para su financiamiento, total o parcialmente, de una operación de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
En el caso, de los PIP que se financien con operaciones de endeudamiento interno, serán materia de seguimiento aquellos que cumplan con la condición antes señalada; o
- c) Sean seleccionados por la OPI o la DGPI.

La relación de PIP materia de seguimiento podrá ser actualizada en cada sesión del Comité de Seguimiento. Dichas actualizaciones no incluyen el retiro de proyectos ya incorporados en la relación, salvo que éstos hayan sido desactivados o se haya culminado su liquidación física y financiera, lo que deberá ser expresamente indicado en el acta de la sesión correspondiente.

- 3.7 En el caso de PIP para cuyo financiamiento se requiera de una operación de endeudamiento o de aval o garantía del Estado y que hayan sido declarados viables por la DGPI, dicha Dirección General tendrá a su cargo el seguimiento de los mismos, el que se realizará de acuerdo a las disposiciones que emita.

Asimismo, para el caso de los demás proyectos, la DGPI brindará asistencia técnica, podrá asistir a cualquier reunión de seguimiento y emitirá las pautas o lineamientos que considere necesarios.

- 3.8 El seguimiento de los PIP se aplicará progresivamente en los distintos niveles de Gobierno, de acuerdo a las disposiciones que emita la DGPI.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	CÓDIGO P10-3-63.01-2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/15.01

- 3.9 El comité de seguimiento, que constituye un espacio de coordinación de los actores directamente involucrados en la fase de inversión de los proyectos, tiene por objeto asegurar el cumplimiento de las acciones de seguimiento, debiendo tomar decisiones respecto a las medidas administrativas, preventivas y correctivas que sean necesarias implementar para el cumplimiento eficaz, eficiente y con calidad de la programación de la fase de inversión de los proyectos a su cargo.
- 3.10 Para la sistematización de la información se hará uso de un conjunto de formatos, que se constituyen en instrumentos para la recolección, procesamiento y análisis de la información de seguimiento.
- Para cada uno de los proyectos que conforman el portafolio de inversión priorizada, las unidades ejecutoras deberá llevar información sobre el estado situacional del proyecto, para lo cual utilizarán el Formato 19: Ficha de Seguimiento del Proyecto.
 - En cada sesión del comité de seguimiento, cada Unidad Ejecutora presentará y entregará la información correspondiente a los proyectos a su cargo y que forman parte del portafolio priorizado, para lo cual harán uso del Formato SNIP 18: Seguimiento a la Relación de PIP Priorizados.
 - Los acuerdos tomados por el Comité deberán ser registrados en un acta debidamente firmada, para lo cual se utilizará el Anexo SNIP 21: Modelo de Acta de Sesión de Comité de Seguimiento.
- 3.11 El Informe de seguimiento de la Inversión Pública se efectuará en forma trimestral hasta siete (07) días hábiles después de finalizado cada trimestre.

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P10-4-63.01-2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/15.01

