



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 144 -2009

Lima, 27 NOV. 2009

VISTO:

El Informe N° 05-2009-OAGD/PROINVERSIÓN, de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria, y el Informe Legal N° 485-2009-OAJ-TDV de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158;

Que, mediante el literal g) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-2009-EF, la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria es la encargada de proponer la formulación y actualización de las normas correspondientes al Trámite Documentario;

Que, mediante Informe N° 05-2009-OAGD/PROINVERSIÓN, el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria señala que resulta necesario contar con un documento único que establezca el procedimiento que se deberá observar en forma general tanto para el ingreso, así como para la salida de la documentación institucional, indicando además los tipos de documentos en razón de su naturaleza (documentos internos/documentos externos), su numeración y nomenclatura, el tratamiento de éstos desde su ingreso hasta la recepción por su destinatario, entre otros;



Que, mediante Informe Legal N° 485-2009-OAJ-TDV, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que la Directiva para la Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario de PROINVERSIÓN se ajusta a la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario a fin de contar con un documento único que establezca el procedimiento que se deberá observar en forma general tanto para el ingreso, así como para la salida de la documentación institucional;

Que, en este sentido, al ser la Directora Ejecutiva la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación, le corresponde aprobar una Directiva que establezca las normas para la administración y gestión documentaria en la Institución;

Que, estando a lo señalado por la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria y con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 010-2009-PROINVERSIÓN - "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario", que como anexo forma parte de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.


CAYETANA ALJOVÍN GAZZANI
Directora Ejecutiva
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

DIRECTIVA N° 010 -2009-PROINVERSIÓN

ADMINISTRACIÓN, USO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. OBJETIVO

Establecer las normas para la administración y gestión documentaria en la Institución.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las personas que prestan servicios no autónomos a la Institución y que estén involucrados con el manejo de documentos institucionales a través del Sistema de Trámite Documentario.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 042-2009-EF por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 681 Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras. Y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2000-JUS.

4. RESPONSABILIDAD

Del Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria

- Administrar y supervisar el Sistema de Trámite Documentario de la Institución.
- Proponer las políticas que resulten necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario.

Del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

- Administrar el Sistema Informático de Trámite Documentario.
- Atender las solicitudes relacionadas con las aplicaciones informáticas para el registro, incorporación y baja de usuarios, así como para la incorporación de órganos, áreas funcionales, comités especiales u otros en el Sistema de Trámite Documentario.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

De las Oficinas de Coordinación

- Administrar el Sistema de Trámite Documentario de su oficina.
- Coordinar con la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria y con la Oficina de Administración y Finanzas cualquier requerimiento a fin de lograr que el flujo documental sea llevado a cabo de manera óptima y oportuna.

De los encargados de Mesa de Partes

- Realizar las labores que supone el Sistema de Trámite Documentario para la recepción, registro, derivación y entrega de los documentos de la institución, en concordancia con lo establecido en la presente directiva.

De las Secretarías

- Registrar y mantener actualizado todo movimiento de documentos que hayan generado o les haya sido remitido a través del Sistema de Trámite Documentario.

5. DEFINICIONES

5.1. Documento: Se denomina documento a toda información contenida en cualquier tipo de soporte material. En el Anexo 1 se describen los tipos de documentos.

5.1.1. Documentos de Comunicación Externa:

Son aquellos documentos generados por PROINVERSIÓN dirigidos a terceros.

5.1.2. Documentos de Comunicación Interna

Son aquellos documentos generados por PROINVERSIÓN y dirigidos entre los Órganos y/o áreas que lo conforman.

5.2. Sistema de Trámite Documentario (STD): Es el conjunto de procedimientos que de forma sistemática es utilizado para administrar la documentación institucional. Dicho sistema contiene las actividades de ingreso, registro, derivación, distribución y archivo de documentos.

5.3. Sistema Informático de Trámite Documentario (SITD): Es el soporte informático (software y hardware) a través del cual se realiza el registro, derivación, búsqueda y seguimiento de la documentación institucional.

5.4. Hoja de Trámite Documentario (HTD): Es el registro electrónico que se genera a través del SITD al momento de la recepción de un documento, generándole automáticamente un número correlativo e identificadorio.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

5.5. Mesa de Partes: Es el área a cargo de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria donde se recibe, registra, deriva y distribuyen los documentos que ingresan a la Institución.

5.6. Sede Central: Es la oficina donde se ubica el despacho de la Dirección Ejecutiva.

5.7. Documento Digitalizado: Es el producto final de la conversión de documentos físicos en imágenes electrónicas.

6. NORMATIVA

6.1. Disposiciones Generales:

6.1.1 El uso del STD y el SITD será obligatorio en todas las dependencias de la Institución.

6.1.2. Las Oficinas de Coordinación a nivel nacional deberán designar un encargado de efectuar las labores propias del STD en su Oficina.

6.1.3. La Oficina de Archivo y Gestión Documentaria y el encargado de efectuar las labores propias del STD (para el caso de las oficinas de coordinación) conducirán una mesa de partes que centralice la recepción, registro, derivación y distribución de los documentos que provengan de emisores externos o desde otra sede de la Institución.

6.1.4. Se recibirán por mesa de partes únicamente documentos de gestión institucional, quedando prohibido en consecuencia la utilización de los servicios de trámite documentario para gestiones que no se refieran exclusivamente a esta gestión.

6.1.5. La Oficina de Archivo y Gestión Documentaria a través de la mesa de partes debe brindar información a los usuarios externos respecto de la situación de sus documentos presentados, empleando para ello la información registrada en el SITD. En tal sentido, los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de dicho sistema, deberán actuar con la diligencia necesaria consignando en él cualquier movimiento o registro del documento recibido de tal manera que la información que se proporcione al usuario o solicitante sea la actual, correcta y veraz. Su búsqueda o seguimiento se realizará por cualquiera de los campos de los que disponga dicho sistema.

6.2. De los Tipos, el Formato y la Numeración de los Documentos

6.2.1. Todo documento emitido por PROINVERSIÓN deberá identificarse a través de la siguiente información:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

- Tipo de documento (en concordancia con el Anexo 1).
- Número correlativo (proporcionado por el SITD).
- El año de creación del documento expresado en 4 (cuatro) dígitos.
- Sigla que identifica el órgano, unidad orgánica, área, proyecto, fideicomiso o comité de la institución que genera el documento (de conformidad con la tabla "Siglas de las Áreas", publicado en la intranet institucional).
- La denominación de la Institución (PROINVERSIÓN).
- El encabezado y pie de página oficial.

En el Anexo 2 se consigna la estructura a tomar en cuenta para la numeración de los documentos, así mismo en el Anexo 3 se disponen los formatos que deben usarse para cada tipo de documento.

6.2.2. Todo documento generado por la Institución que se registre en el SITD deberá estar acompañado de un cargo a fin de generar un registro de recepción del documento por el destinatario.

6.2.3. Cuando se constituyan comités especiales o similares para temas o procesos específicos en la entidad, la Oficina de Administración y Finanzas deberá solicitar la creación de la sigla correspondiente a la Oficina de Planificación y Racionalización para su implementación, dando cuenta a la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria a efectos de su incorporación en el Sistema de Trámite Documentario. Dicha sigla no podrá exceder de 8 caracteres.

6.3. De la Creación, Eliminación o Reemplazo de Áreas en el STD

6.3.1. Si en la estructura orgánica de la institución se incorporara, eliminara o reemplazara algún órgano, unidad orgánica o área funcional, su sigla será determinada o eliminada, según corresponda, por la Oficina de Planificación y Racionalización en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

6.3.2. Cuando se constituyan comités para temas o procesos específicos; una vez creados, estos deberán solicitar a la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria su registro en el STD. Para tal efecto, esta oficina coordinará tanto con la Oficina de Administración y Finanzas así como con la Oficina de Planificación y Racionalización la incorporación de dicho comité en el SITD así como la asignación de sus siglas, respectivamente.

6.4. Del Horario de Atención e Ingreso de Documentos por Mesa de Partes

6.4.1. El horario de atención de mesa de partes de PROINVERSIÓN se rige por las siguientes reglas:

- a) Tratándose de la jornada laboral ordinaria, la atención a los usuarios en ningún caso será inferior a las 8 horas consecutivas





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

- b) De ser el caso y tratándose de periodos no coincidentes con la jornada laboral ordinaria y a efectos de favorecer la atención de la ciudadanía, se distribuirá el personal en turnos, cumpliendo jornadas ininterrumpidas, no mayores de 8 horas diarias.
- c) El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario establecido.

6.5. Del Ingreso, Registro y Derivación de Documentos Externos

6.5.1. El SITD debe ser utilizado obligatoriamente por todos los órganos, áreas o dependencias de la institución. Su administración estará a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas. Toda acción (sin excepción) que involucre la recepción, registro, derivación, salida ó archivo de documentos, debe registrarse necesariamente en dicho sistema.

6.5.2. En las mesas de partes se deben registrar todos los documentos ingresados en forma inmediata a su recepción física, de tal manera que los destinatarios puedan disponer de los mismos en razón de una programación de entregas diarias previamente establecida y dada a conocer por la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria.

6.5.3. Todo documento ingresado por la mesa de partes, deberá ser registrado y derivado a través del SITD en razón de su naturaleza, del remitente y de su destinatario. Tratándose de expedientes o legajos con documentos anexos, estos deberán registrarse como documentos adjuntos al principal.

En caso de existir alguna duda o inconveniente respecto del registro, el destino o el tratamiento del documento ingresado, el encargado de la mesa de partes deberá realizar las coordinaciones que resulten necesarias con el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria o con las personas del órgano o área a la que está destinado el documento a fin de determinar la correcta derivación del mismo.

6.5.4. En el caso de presentación de documentación sin alguno de los requisitos o recaudos exigidos por el TUPA, el encargado de mesa de partes recibirá el documento dejando expresa constancia de ello en el original, en el cargo del referido documento así como en el SITD, indicando en ellos que el administrado cuenta con dos días hábiles para subsanar la observación. Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya cumplido con la subsanación, el escrito se tendrá por no presentado y lo devolverá con sus recaudos cuando el interesado se presente a reclamarlo.

6.5.5. Tratándose de la presentación de documentos cuyo trámite no esté contemplado en el numeral anterior, el encargado de mesa de partes recibirá los documentos consignando en el SITD la información respectiva. Si éste advirtiera que el documento está siendo presentado con información o



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

documentación incompleta, éste coordinará con el destinatario del documento o con quien haga sus veces, a fin de quedar autorizado para recibir el documento en la forma cómo está siendo presentado. Esta autorización deberá quedar registrada en cualquier documento o medio que lo evidencie.

6.5.7. Si se tratara de la presentación de un recurso impugnativo, el encargado de mesa de partes deberá coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la presencia de un asesor legal con la finalidad que éste revise el documento y autorice su presentación bajo firma.

6.5.8. Una vez generado la HTD, el encargado de mesa de partes procederá a la derivación del documento al área correspondiente.

6.5.9. La asignación del número de HTD responde a un correlativo generado automáticamente por el SITD. De existir algún inconveniente técnico en éste, el encargado de mesa de partes se basará en el último número de HTD ingresado e impreso, para proceder a realizar el correlativo manual de los documentos que se reciban, hasta que se pueda utilizar nuevamente el sistema informático, momento en el cual se registrarán los documentos que fueron inscritos manualmente durante el inconveniente técnico.

6.5.10. Los documentos recibidos por cualquier órgano o área de la institución vía fax, obligatoriamente deberán ser ingresados en el SITD bajo responsabilidad de la persona que los reciba. En este caso, ésta deberá consignar toda la información del documento en la plantilla de registro que muestra el SITD como campos obligatorios de llenado, incorporando cualquier información o característica adicional que resulte necesaria. El sistema no dará por concluida la sesión mientras todos los campos de información requerida no hayan sido debidamente llenados. El propio sistema determinará que se trata de un documento del tipo "FAX" así como el nombre del usuario que lo creó.

En caso dicho documento también fuese ingresado por mesa de partes, otorgándosele un nuevo registro (HTD); a fin de evitar que se genere una doble respuesta o que dicho documento aparezca en uno de sus registros como "pendiente de atención"; corresponderá al órgano o área encargada de dar respuesta, consignar en el SITD el número de documento con el que se da atención, en cada uno de los registros generados.

6.5.11. Todo documento de procedencia local, nacional e internacional dirigido a cualquiera de las sedes de la institución, obligatoriamente deberán ser recibidos por la mesa de partes para su clasificación, registro y derivación en el SITD para su posterior distribución. Todos los documentos recibidos y registrados en la Mesa de Partes, deberán anexar la correspondiente HTD, en la que se consignará, además del número correlativo que lo proporciona el propio SITD, el sello respectivo con los siguientes datos: a) fecha y hora de recepción y; b) nombre y firma del encargado que lo recibe.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

6.5.12. Los documentos ingresados en cualquiera de las Oficinas de Coordinación que sean dirigidos a la Sede Central, deberán ser registrados en el SITD y remitidos a dicha sede en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

6.6. Del Ingreso por Mesa de Partes de Documentos de Tratamiento Especial

6.6.1 Toda la documentación que ingresa a la institución debe ser abierta en mesa de partes a efecto de realizar el registro correspondiente. Sin embargo, tratándose de documentos recibidos en sobre cerrado con cualquiera de las siguientes indicaciones: CONFIDENCIAL, RESERVADO, SECRETO, o algún otro término similar; éstos deberán ser remitidos a su destinatario sin ser abiertos, luego de haber sido registrados previamente en el SITD describiendo las características del documento o sobre que se recibe, su remitente, el destinatario así como cualquier otro dato o característica que aparezca en él.

6.6.2. Todos los documentos recibidos cuyo destinatario sea el Órgano de Control Interno, aunque no tengan la indicación a que se refiere el numeral anterior, deberán ser remitidos a su destinatario sin ser abiertos pero registrados en el SITD en concordancia con lo establecido en el numeral anterior.

6.7. De la Distribución Interna de los Documentos

6.7.1. Los documentos recibidos y registrados en mesa de partes, hasta una hora antes de la hora de cierre, deberán ser entregados a sus destinatarios el mismo día de su recepción. Aquellos documentos ingresados con posterioridad a esta hora y hasta el cierre de la misma, serán registrados con la fecha del día de su recepción pero entregados al día siguiente en el primer turno de reparto, salvo los que tengan la naturaleza de urgentes o prioritarios.

6.7.2. Los turnos diarios de reparto para la entrega de documentos, serán establecidos y comunicados a todos los órganos y áreas de la institución por la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria. Cada entrega se realizará con un cargo respectivo el mismo que, transcurrido el día se digitalizará y permanecerá en dicha Oficina o en el área que su funcionario designe en calidad de archivo.

6.8. De las Secretarías

6.8.1. Las Secretarías deben recibir un documento enviado de mesa de partes sólo si posee la HTD respectiva con el sello de mesa de partes y su derivación en el SITD.

6.8.2. De encontrar algún documento cuyo contenido o destinatario no corresponda a su área, deberá retornar el documento a la mesa de partes con el respectivo HTD acompañado de su V°B°.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

6.8.3. Todo documento que de respuesta a otro ingresado a la Institución a través de Mesa de Partes, deberá hacer referencia de ello en el SITD.

6.8.4. Es obligación de las Secretarías mantener el SITD actualizado y concluir el día sin ningún documento pendiente de gestión.

6.9. De la Mensajería Externa

6.9.1. Todo envío de documentación a personas naturales o jurídicas o a otras entidades diferentes a la Institución, deberá realizarse a través de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria. En todos los casos, estos documentos deberán ser elaborados conforme a lo estipulado en el numeral 6.2. de la presente directiva; incluyendo obligatoriamente un cargo del mismo.

6.9.2. La Oficina de Archivo y Gestión Documentaria, llevará un registro y control de los documentos que le hayan sido entregados para el trámite externo, así como de los cargos devueltos, los mismos que serán remitidos a la brevedad al órgano que generó el documento.

6.10. De la Documentación Interna

6.10.1. Todos los documentos internos deben ser generados a través del SITD, de conformidad con el numeral 6.2.

6.10.2. Cualquier documento remitido a un órgano o área determinada, será recibido por la secretaria asignada a ella, consignando tanto en el original como en el cargo de éste, la fecha y hora de recepción, el nombre y la firma de quien lo recibe.

6.11. Disposición Complementaria

De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 681 y por su Reglamento se determina que los documentos sometidos a proceso de digitalización con valor legal, sustituyen a los expedientes y documentos originales micrograbados, en ellos, para todos los efectos legales; sin perjuicio de ello, se mantendrá un archivo físico de los documentos originales.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO 1

TIPOS DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DENTRO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1) DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1.1. OFICIO:

Es un documento de carácter oficial propio de la Administración Pública. Se utiliza con la finalidad de comunicar, coordinar, invitar, solicitar, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar diversos asuntos de carácter administrativo (Ver formato Anexo 3-A.).

1.2. CARTA:

Es aquel documento que se utilizan para efectuar comunicaciones con personas naturales o jurídicas no gubernamentales. (Ver formato Anexo 3-A.)

1.3. CIRCULAR:

Es un documento por el que se hace conocer disposiciones o información diversa y de interés general a varios destinatarios, en forma colectiva y simultánea.

2) DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

2.1. MEMORANDO:

Es un documento simplificado, práctico, breve y directo. A través de él se establece comunicación entre todas las personas de la institución, al margen de su nivel o jerarquía. Es el documento idóneo de comunicación por el que se imparten directivas, pedidos, requerimientos, solicitudes, recordatorios, amonestaciones, etc. (Ver formato Anexo 3-B.)

2.2. INFORME:

Es un documento a través del cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés. Se redacta entonces a requerimiento o por propia iniciativa y puede ser elaborado y firmado por más de una persona. (Ver formato Anexo 3-C.)

2.3. RESUMEN EJECUTIVO:

Es un documento que describe en forma sintetizada los aspectos técnicos y legales sobre un tema específico para recomendar su aprobación o conocimiento.

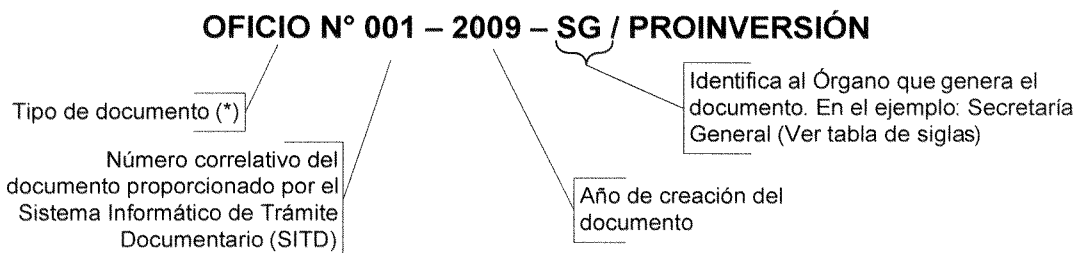




“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

ANEXO 2 ESTRUCTURA DE LA NUMERACIÓN QUE IDENTIFICA LOS DOCUMENTOS DE PROINVERSIÓN

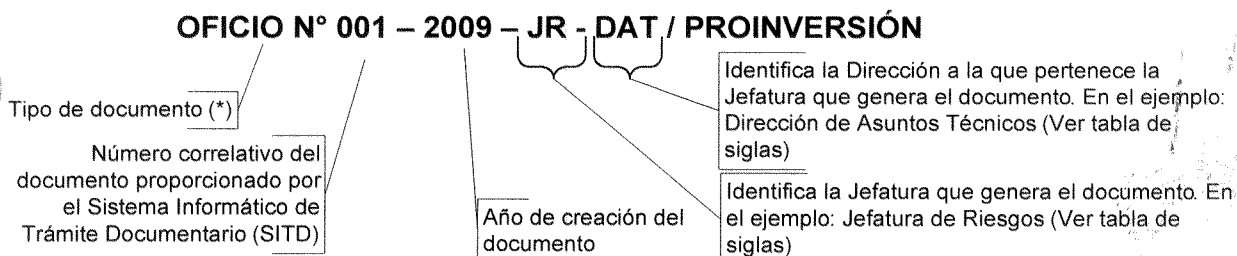
1) Estructura de numeración para un documento emitido por un órgano.



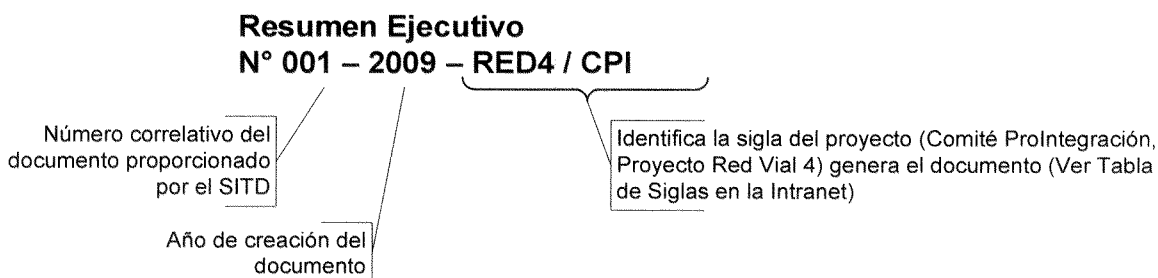
2) Estructura de numeración para un documento emitido por una Oficina.



3) Estructura de numeración para un documento emitido por una jefatura



4) Ejemplo de estructura de numeración de un resumen ejecutivo





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO 3-A FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS O CARTAS



PERÚ

Ministerio Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Órgano"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEEN EL PERÚ"

Numeración de acuerdo a Directiva

San Isidro DD de MMMM de AAAA

Lugar y fecha de Remisión del Oficio/Carta

(Oficio/Carta) N°

Sr(es).-

{ Nombre }

{ Cargo }

{ Entidad }

Presente.-

Nombre de la institución, organización, empresa o persona a la cual va dirigido el oficio/carta

Atención.-

{ Nombre }

{ Cargo }

(Opcional) Nombre y cargo de la persona a la cual va dirigido el oficio/carta

Ref.: { Referencia del asunto a tratar }

De nuestra consideración

(Opcional) Documento o actividad de referencia que motiva la elaboración del oficio/carta.

Atentamente,

Firma y Sello

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN

Pág X de Y

Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941
www.proinversion.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO 3-B FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDO

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Agencia de Promoción de la Inversión Privada	"Órgano"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ" "AÑO DE EN EL PERÚ"				
Tipo de documento memorandum	MEMORANDO N°			Numeración de acuerdo a directiva
	N°			
	Para :	{ Nombre }		
		{ Cargo }		
	De :	{ Nombre }		
		{ Cargo }		
	Asunto :	{ Tema a tratar }		
	Ref :	{ Referencia del asunto o documento a tratar }		
	Fecha :	DD/MM/AAAA		
Contenido				
Firma (y sello si lo tuviera) de quien envía el documento	<p>Atentamente,</p> <p>FIRMA</p> <p>{ Nombre }</p> <p>{ Cargo }</p> <p>PROINVERSIÓN</p> <p>Adj.: _____</p> <p>c.c.: _____</p>			
	<p>En caso de enviarse documentos adjuntos se deben indicar cuales son</p> <p>Distribución de copias, indicando siglas del órgano o persona a la que se dirige</p>			
Pág X de Y				
<p>Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941</p> <p>www.proinversion.gob.pe</p>				





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

ANEXO 3-C FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Órgano"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEEN EL PERÚ"

INFORME N°

Numeración de acuerdo a directiva

Para : { Nombre }
{ Cargo }
De : { Nombre }
{ Cargo }
Asunto : { Tema a tratar }
Fecha : DD/MM/AAAA

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Firma (y sello si lo tuviera) de quien envía el documento

Atentamente,

FIRMA

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN

En caso de enviarse documentos adjuntos se deben indicar cuales son

Adj.:

c.c.:

Distribución de copias, indicando siglas del órgano o persona a la cual se dirige

Pág X de Y

Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941
www.proinversion.gob.pe

