



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 140-2011

Lima, 27 JUL. 2011

VISTO:

El Sustento Técnico del Responsable de Archivo y Gestión Documentaria de la Secretaría General de PROINVERSIÓN y el Informe Legal N° 327-2011-OAJ/PROINVERSIÓN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

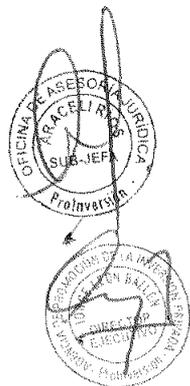
Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera,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

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo I del Título IV de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF, aprobado por la Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, se señala entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 11° del citado Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN – ROF, la Secretaría General es la encargada de proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas de administración, personal, finanzas, contrataciones, archivo y trámite documentario;

Que, mediante Sustento Técnico, el Responsable de Archivo y Gestión Documentaria señala que, si bien es cierto la Directiva N° 005-2010-PROINVERSIÓN, modificada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 089-2010, establecen y definen el tratamiento del flujo de los documentos institucionales; resulta necesario precisar y adecuar su gestión al nuevo Reglamento de Organización y Funciones y a las nuevas directivas de la organización referidas al manejo documental, incorporando, entre otros, el alcance y detalle de los nuevos servicios de mensajería (local, nacional e internacional), así



como la estandarización de la nueva estructura de los documentos, su numeración y siglas correspondientes;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 327-2011-OAJ/PROINVERSIÓN, señaló que la Directiva para la Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario de PROINVERSIÓN, se ajusta a la normatividad vigente y se trata de un documento actual que recoge y contempla en una sola norma, todos los aspectos vinculados al flujo documental permitiendo de esta manera una correcta administración y control sobre los mismos;

Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Directiva N° 005-2011-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario";

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto la Resoluciones de la Dirección Ejecutiva Nos. 086 y 089-2010, y en consecuencia derogar la Directiva N° 005-2010-PROINVERSIÓN - "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario".

Artículo 2º.- Aprobar la Directiva N° 005-2011-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario", que como Anexo forma parte de la presente resolución.

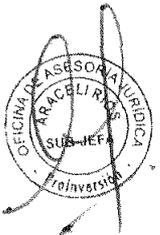
Artículo 3º.- Disponer que la Oficina de Administración, se encargue de la difusión de la presente Resolución, así como de la Directiva N° 005-2011-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario".

Artículo 4º.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 1° de agosto de 2011.

Regístrese y comuníquese.



Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN



**DIRECTIVA N° 005-2011-PROINVERSIÓN****ADMINISTRACIÓN, USO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO****1. OBJETIVO**

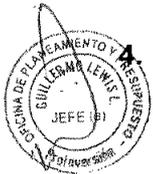
La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas para la administración y gestión documentaria.

2. ALCANCE

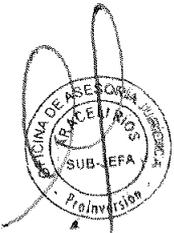
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las personas que prestan servicios no autónomos a PROINVERSIÓN y que estén involucrados con el manejo de documentos institucionales a través del Sistema de Trámite Documentario.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28660, que determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
 - Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos establecida por el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y actualizada por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM.
 - Resolución Ministerial N° 225-2011-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Legislativo N° 681 – "Que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras" y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 191-2003-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de PROINVERSIÓN.

**4. RESPONSABILIDAD****Del Área de Archivo y Gestión Documentaria de la Secretaría General**

- Recibir, registrar, derivar y entregar los documentos, en concordancia con lo establecido en la presente directiva.
- Administrar y supervisar el Sistema de Trámite Documentario.
- Proponer las políticas que resulten necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario.

**Del Área de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración**

- Brindar el Soporte Tecnológico Informático al Sistema 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 dependencias en el Sistema de Trámite Documentario.





De las Oficinas de Coordinación

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

De las Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Determinar, reemplazar o eliminar, según corresponda, la sigla del órgano, unidad orgánica o área funcional.

De las Asistentes Administrativas

- 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 Destino Externo

Son aquellos generados por PROINVERSIÓN dirigidos a terceros. Estos documentos se gestionarán a través de mensajería del Área de Archivo y Gestión Documentaria.

5.1.2. Documentos de Procedencia Externa

Son aquellos generados por terceros y dirigidos a PROINVERSIÓN. Estos documentos se gestionarán a través de la mesa de partes.

5.1.2. Documentos de Comunicación Interna

Son aquellos generados y dirigidos entre las dependencias de PROINVERSIÓN.

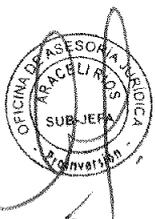
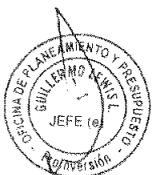
5.2. Sistema de Trámite Documentario (STD): Es el conjunto de procedimientos que de forma sistemática es utilizado para administrar la documentación institucional. Dicho sistema comprende las actividades de ingreso, registro, derivación, distribución y archivo de documentos.

5.3. Sistema Informático de Trámite Documentario (SITD): Es el soporte informático 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 produce a través del SITD al momento de la recepción de un documento, generándole automáticamente un número correlativo e identificadorio.

5.5. AAGD: Área de Archivo y Gestión Documentaria de la Secretaría General.

5.6. ATI: Área de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración.





5.7. Mesa de Partes: Espacio a cargo del AAGD o las Oficinas de Coordinación, según corresponda, donde se recibe, registra, deriva y distribuyen los documentos que ingresan a la Institución.

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

5.9. 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. La Dirección Ejecutiva, Secretaría General, los Comités de PROINVERSIÓN, el Órgano de Control Institucional, las Direcciones, las Oficinas y las Jefaturas de Proyectos podrán emitir documentación a destinatarios externos.

6.1.3. Los servicios de trámite documentario serán utilizados únicamente para documentos relacionados con los fines institucionales, quedando prohibido el empleo de los mismos para la recepción o remisión de documentos de naturaleza personal o aquellos no comprendidos en la presente directiva.

6.1.4. Las mesas de partes deben 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, las personas 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.

6.1.5. Las asistentes administrativas sólo deben recibir un documento enviado de Mesa de Partes si el mismo posee la HTD respectiva con el sello de Mesa de Partes y su derivación en el SITD.

6.1.6. De encontrar algún documento cuyo contenido o destinatario no corresponda a su área, las asistentes administrativas deberán retornar el documento a la Mesa de Partes, con la indicación respectiva en la HTD acompañado de su V°B°.

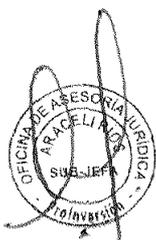
6.1.7. Todo documento que de respuesta a otro ingresado a la Institución a través de Mesa de Partes, deberá hacer referencia de ello en el SITD.

6.1.8. El SITD debe mantenerse siempre actualizado.

6.1.9. Todo documento generado por las dependencias de la Institución deberá estar acompañado de un cargo a fin de dejar constancia de la fecha y hora de recepción del mismo.

6.2. Del Tipo, Formato y Numeración de Documentos

Todo documento emitido deberá identificarse a través de la siguiente información:





- Tipo de documento (en concordancia con el Anexo 1).
- Número correlativo (proporcionado por el SITD).
- Año de creación del documento expresado en 4 (cuatro) dígitos.
- Sigla que identifica a la dependencia que genera el documento (de conformidad con la tabla "Siglas de las Áreas", publicada en la intranet institucional).
- Encabezado y pie de página oficial.

En el Anexo 2 se consigna el formato para la numeración de los documentos; asimismo, en el Anexo 3 se consignan los formatos que deben usarse para cada tipo de documento.

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

- 6.3.1. Cuando en la estructura orgánica de la institución se incorporare, eliminare o reemplazare algún órgano, unidad orgánica o área funcional, su sigla será determinada o eliminada, según corresponda, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.3.2. Cuando se constituyan comités para temas o procesos específicos, se deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la creación de su sigla y su respectivo registro en el STD.
- 6.3.3. Para la incorporación de las siglas mencionadas en los párrafos precedentes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordinará con el ÁTI la incorporación de éstas en el SITD.

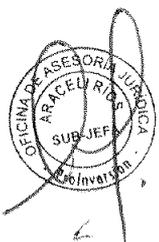
6.4. Del Horario de Atención e Ingreso de Documentos por Mesa de Partes

- 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.
 - 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 Distribución de Documentos Externos

- 6.5.1. El SITD debe ser utilizado obligatoriamente por todas las dependencias de la institución. Toda acción que involucre la recepción, registro, derivación, salida ó archivo de documentos, debe registrarse en dicho sistema.
- 6.5.2. En la Mesa de Partes se deben registrar todos los documentos ingresados en forma inmediata a su recepción, 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 el AAGD.





6.5.3. Una vez ingresado un documento por Mesa de Partes, éste deberá ser 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 Responsable de Archivo y Gestión Documentaria o con las personas del órgano o área a la que está siendo remitido el documento a fin de determinar la correcta derivación del mismo.

6.5.4. Si se tratara de la presentación de un recurso impugnativo, el encargado de Mesa de Partes deberá coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de verificar la conformidad de los requisitos de admisibilidad establecidos. Para tal efecto el Asesor Legal deberá indicar si dicho recurso cumple con todos los requisitos solicitados por ley, caso contrario, entregará al administrado las observaciones correspondientes por escrito.

6.5.5. Una vez generada la HTD, el encargado de Mesa de Partes procederá a la derivación del documento al área correspondiente.

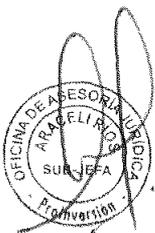
6.5.6. La asignación del número de HTD responde a un correlativo generado automáticamente por el SITD. De existir algún inconveniente técnico en éste, el encargado de Mesa de Partes asignará el número correlativo de los documentos que se reciban en forma manual, basándose en el último número de HTD ingresado en dicho sistema. En el momento que esté disponible el SITD se registrarán los documentos que fueron inscritos manualmente.

6.5.7. 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 el documento original también fuese ingresado por Mesa de Partes, se registrará como nuevo, otorgándosele en consecuencia un nuevo registro (HTD). En este caso y a fin de evitar que se genere una doble respuesta o que dicho documento aparezca en uno de sus registros como "pendiente de atención"; el órgano o área encargada, consignará en el registro que corresponde al documento de respuesta en el SITD que se trata de documentos relacionados.

6.5.8. Todo documento de procedencia externa 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.

6.5.9. En los documentos de procedencia externa registrados en la Mesa de Partes se colocará el sello de recibido con los siguientes datos: Número de HTD; fecha y hora de recepción y; nombre y firma del encargado que lo recibe; asimismo, se deberá adjuntar a dichos documentos la correspondiente HTD.





- 6.5.10. Los documentos de procedencia externa ingresados en cualquiera de las Oficinas de Coordinación que sean dirigidos a la Sede Central, deberán ser registrados en el SITD y remitidas a esta sede en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
- 6.5.11. 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 cuyo destinatario sea el Órgano de Control Institucional o recibidos en sobre cerrado con la indicación de CONFIDENCIAL, RESERVADO, SECRETO, u otro término similar; éstos deberán ser remitidos 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 que aparezca en él y que lo identifique.
- 6.5.12. Los documentos de procedencia externa recibidos y registrados en Mesa de Partes, deberán ser entregados a sus destinatarios el mismo día de su recepción.
- 6.5.13. Los turnos diarios de reparto para la entrega de documentos, serán establecidos y comunicados a todas las dependencias de la institución por el AAGD. Cada entrega se realizará con el registro de cargo respectivo, el mismo que deberá ser firmado por las asistentes administrativas.

6.6. Envío de Documentos

- 6.6.1. La mensajería externa se gestionará y canalizará a través del AAGD.
- 6.6.2. Las asistentes administrativas o quienes requieran enviar algún documento mediante la utilización de este servicio, remitirán al AAGD la documentación a ser distribuida a nivel local, nacional o internacional teniendo en cuenta lo siguiente:
- Los documentos originales, debidamente foliados o numerados según la naturaleza del documento o requerimiento del destinatario, deberán ser entregados dentro de un sobre cerrado colocando el cargo en la parte externa del mismo.
 - Los documentos, deberán ser remitidos consignando el nombre o denominación completa y dirección exacta del destinatario.
- 6.6.3. Las asistentes administrativas deberán utilizar el formato "Solicitud de Despacho de Documento", el cual será llenado por duplicado, a fin de servir al requirente como cargo de entrega del documento al AAGD. El seguimiento del despacho deberá efectuarse teniendo en cuenta el código asignado en dicho formato.

6.6.4. Modalidades de envío de documentos:

6.6.4.1. Correspondencia para distribución a nivel Local:

Para el servicio de mensajería local, se deberá tener en cuenta lo siguiente:





- a) El AAGD llevará a cabo 3 despachos diarios, de lunes a viernes en los horarios que éste establezca, con excepción de los documentos de entrega urgente, en cuyo caso se deberá llenar el formato "Solicitud de Despacho de Documentos", el cual deberá estar autorizado con la firma del jefe de la dependencia que remite el documento.
- b) A fin de evitar contratiempos e inconvenientes en la entrega de documentos a sus destinatarios, se deberá tener en cuenta el tiempo que tomaría realizar la entrega. Los cargos serán devueltos a las asistentes administrativas, dentro de las 24 horas contadas a partir de su recepción por el destinatario.
- c) Si alguna dependencia, requiriera enviar documentos que impliquen alguna gestión especial, tales como toma de firmas, espera por el mensajero en el lugar de destino, que el documento deba ser recibido por alguna persona en particular, que el documento deba ser remitido en ese instante, o casos similares, se realizará a través del personal de conserjería asignado a dicha dependencia, debiendo registrarse previamente dicho documento en el AAGD, el cual proporcionará las facilidades para su envío.

6.6.4.2. Correspondencia para distribución a nivel Nacional e Internacional:

Para este tipo de servicio, las asistentes administrativas deberán coordinar previamente con el AAGD a fin de determinar la oportunidad de su envío en razón del lugar de destino, facilidad de acceso y peso del documento a ser enviado.

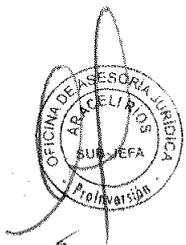
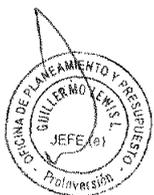
- 6.6.4.3. Los cargos de los documentos entregados a nivel local y nacional o la constancia de entrega proporcionada por la empresa de mensajería, en los casos de correspondencia internacional, serán devueltos a las asistentes administrativas y éstas firmarán el cargo de registro de recepción respectivo.

6.7. Disposición Complementaria

- 6.7.1. La Secretaría General efectuará una revisión trimestral selectiva del cumplimiento de la presente directiva, en el sentido que los documentos ingresados a la entidad hayan seguido el flujo correspondiente, verificando que estén derivados correctamente, que su ubicación electrónica registrada en el SITD concuerde con su ubicación física, que las respuestas se encuentren vinculadas al documento de origen, entre otros.

A efectos de cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, el ATI proporcionará a la Secretaría General una muestra aleatoria del 1% de los documentos ingresados en el trimestre correspondiente.

- 6.7.2. De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 681 y por su reglamento se determina que los documentos sometidos al proceso de digitalización con valor legal, sustituyen a los expedientes y documentos originales; sin perjuicio de ello, se mantendrá un archivo físico de éstos.





ANEXO 1

TIPOS DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DENTRO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1) DOCUMENTOS DE DESTINO EXTERNO

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 utiliza 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. MEMORÁNDUM:

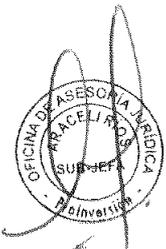
Es un documento simplificado, práctico, breve y directo. A través de él se establece comunicación entre los funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí. Es el documento idóneo de comunicación por el que se imparten directivas, pedidos, 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. (Ver formato Anexo 3-D, 3-E Y 3-F).



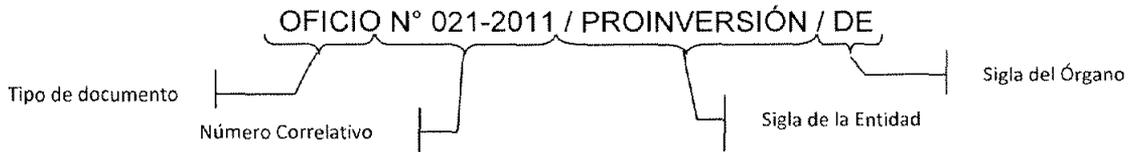


ANEXO 2 FORMATO PARA LA NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS

1) Formato para la Numeración de Documentos de Destino Externo:

En las comunicaciones de circulación externa se debe colocar obligatoriamente las siglas de la institución y el Órgano que elabore el documento, por ejemplo:

Oficio emitido por la Dirección Ejecutiva:



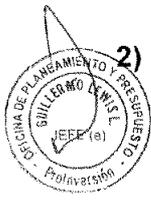
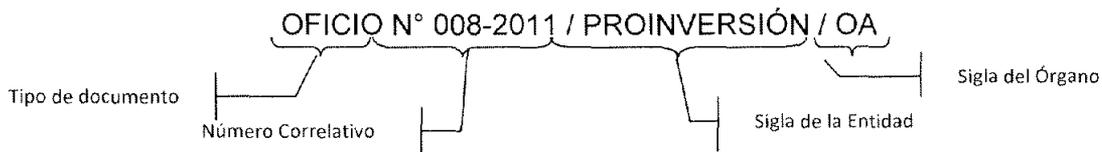
Oficio emitido por el proyecto Segundo Grupo de Aeropuertos de la Jefatura de Proyectos Aeroportuarios.:



Donde: "JPAE" representa la sigla de la Jefatura de Proyectos Aeroportuarios

Y: ".01" representa el código asignado al Segundo Grupo de Aeropuertos.

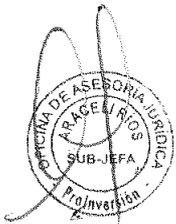
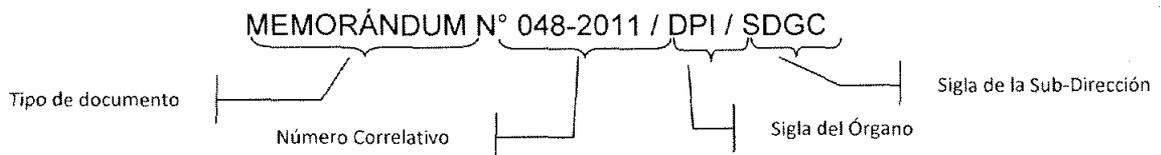
Oficio emitido por la Oficina de Administración:



2) Formato para la Numeración de Documentos de Comunicación Interna:

En las comunicaciones de circulación interna, no se consignarán las siglas de la Institución, sólo las correspondientes a los órganos que formulan el documento y de ser el caso, las siglas de las unidades subordinadas, teniendo en cuenta los niveles de jerarquización, de mayor a menor jerarquía, por ejemplo:

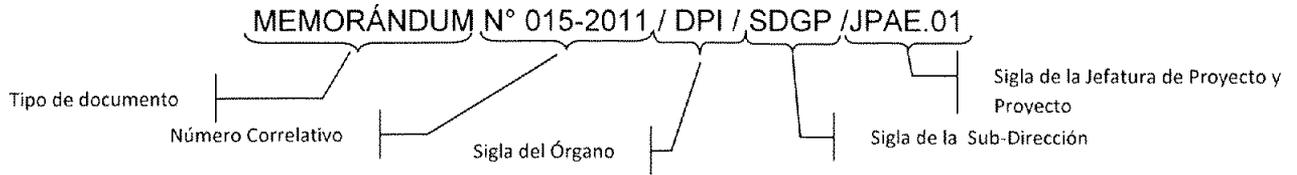
Memorándum enviado por la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento de la Dirección de Promoción de Inversiones.





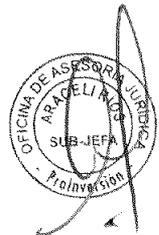
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

Memorándum enviado por el proyecto Segundo Grupo de Aeropuertos de la Jefatura de Proyectos Aeroportuarios.



Donde: "JPAE" representa la sigla de la Jefatura de Proyectos Aeroportuarios
Y: ".01" representa el código asignado al Segundo Grupo de Aeropuertos.

Resumen Ejecutivo del proyecto "Tren Eléctrico de Lima" elaborado por la Jefatura de Proyectos Ferroviarios.





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 3-A

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS O CARTAS



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"

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

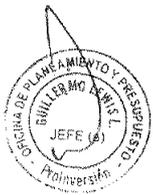
Atención.-
{ Nombre }
{ Cargo }

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

Ref.: { Referencia del asunto a tratar }

De nuestra consideración

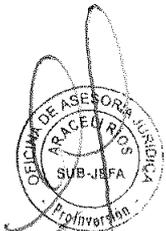
(Opcional) Documento o actividad de referencia que motiva la elaboración del oficio/carta.



Atentamente,

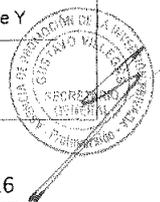
Firma y Sello

{ 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



Pág.11 de 16



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
 "AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 3-B

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM



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

MEMORÁNDUM N°

Numeración de acuerdo a directiva

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

Atentamente,

FIRMA

{ Nombre }
 { Cargo }
PROINVERSIÓN

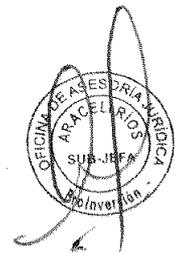
Adj.:
 c.c.:

En caso de enviarse documentos adjuntos se debe indicar cuales son

Distribución de copias, indicando siglas del órgano o persona a la que 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





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 DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

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 DE EN EL PERÚ"

INFORME N°

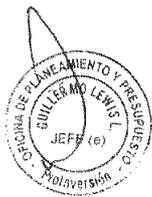
Numeración de acuerdo a directiva

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 tuviera) de quien envía el documento

Atentamente,

FIRMA

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN

En caso de enviarse documentos adjuntos se debe 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



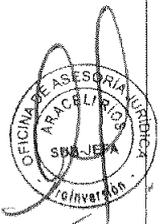


"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 3-D FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES EJECUTIVOS DE LOS PROYECTOS PARA LOS COMITÉS DE PROINVERSIÓN

RESUMEN EJECUTIVO PARA COMITÉ DE PROINVERSIÓN

Resumen Ejecutivo N°	Comité PRO	Fecha: dd/mmm/aaaa
Tema:		
I. Antecedentes		
II. Base y Análisis Legal		
Base Legal		
Análisis		
III. Análisis Técnico		
IV. Conclusiones y Recomendaciones		
V. Proyecto de Acuerdo		
{ Firma y Sello } { Nombre } Jefe de Proyecto	{ Firma y Sello } { Nombre } Director de Promoción de Inversiones	{ Firma y Sello } { Nombre } Presidente de Comité



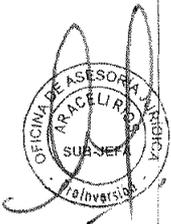


"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 3-E FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES EJECUTIVOS DE LOS PROYECTOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

RESUMEN EJECUTIVO PARA CONSEJO DIRECTIVO DE PROINVERSIÓN

Resumen Ejecutivo N°	Comité PRO	Fecha: dd/mmm/aaaa
Tema:		
I. Antecedentes		
II. Base y Análisis Legal		
Base Legal		
Análisis		
III. Análisis Técnico		
IV. Conclusiones y Recomendaciones		
V. Proyecto de Acuerdo del Comité de PROINVERSIÓN		
VI. Proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo		
Proyecto de Acuerdo de la Dirección Ejecutiva		
Es conforme. Elévese a la consideración del Consejo Directivo		
{ Firma y Sello } { Nombre } Jefe de Proyecto	{ Firma y Sello } { Nombre } Director de Promoción de Inversiones	{ Firma y Sello } { Nombre } Presidente de Comité





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ANEXO 3-F
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES EJECUTIVOS DE LOS
ÓRGANOS DE PROINVERSIÓN PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

RESUMEN EJECUTIVO PARA CONSEJO DIRECTIVO DE PROINVERSIÓN

Form with fields: Resumen Ejecutivo N°, Denominación del Órgano, Fecha: DD/MM/AAAA, Tema: I. Antecedentes, II. Base y Análisis Legal, III. Análisis Técnico, IV. Conclusiones y Recomendaciones, V. Proyecto de Acuerdo, and a table for signatures of the Director, Legal Advisor, and Executive Director.

