



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 38 -2018

Lima, 21 MAR. 2018

VISTOS, el Memorándum N° 00077-2017/OPP, Memorándum N° 00106-2017/SG/GD, Memorándum N° 0010-2018/SG/GD, el Informe N° 01-2018/SG-GD y el Informe Legal N° 69-2018/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 38.1 del artículo 38 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado por Decreto Supremo N° 254-2017-EF, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos bajo el ámbito de su competencia;

Que, mediante Memorándum N° 00106-2017/SG/GD, el área de Gestión Documentaria propuso la Directiva del "Proceso de Trámite Documentario en PROINVERSIÓN", de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 103-2013 y el literal k) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017/EF;

Que, con Memorándum N° 00077-2017/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha señalado su conformidad a la Directiva del "Proceso de Trámite Documentario en PROINVERSIÓN" y anexos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del citado Reglamento de la entidad;

Que, el área de Gestión Documentaria con Memorándum N° 0010-2018/SG/GD sustenta la puesta en marcha del "Nuevo Sistema de Trámite Documentario" propuesta mediante la Directiva, con eficacia anticipada al 21 de agosto de 2017, cumpliendo con los requisitos del artículo 17 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General;



Con la visación de la Secretaria General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, aprobado por Decreto Legislativo N° 1310, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado con Ley N° 27658 y normas modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, Directiva que establece los lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y difusión de Directivas de Procedimientos”.

SE RESUELVE:

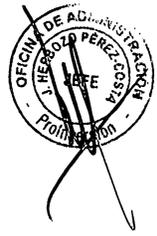
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2011-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario", aprobada por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 140-2011, y modificatorias.

Artículo 2°.- Aprobar con eficacia anticipada al 21 de agosto de 2017, la Directiva del "Proceso de Trámite Documentario en PROINVERSIÓN", que forma parte integrante de la presente resolución, entendiéndose también por ello que, a partir de la fecha antes mencionada, todos los documentos electrónicos generados y gestionados a través del Sistema de Trámite Documentario institucional tienen eficacia y validez para todos sus efectos.

Artículo 3°.- Entiéndase que el lapso entre el 21 de agosto del 2017 y la fecha de la publicación de la presente Resolución de la Dirección Ejecutiva, responde a un periodo de prueba del "Nuevo Sistema de Trámite Documentario", en el cual el personal de PROINVERSIÓN se ha venido capacitando.

Regístrese y comuníquese.

ALBERTO ÑECCO TELLO
Director Ejecutivo (e)
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001 -2018-PROINVERSIÓN

DIRECTIVA DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN PROINVERSIÓN

1. OBJETIVO

Establecer la norma interna que regule y estandarice los procedimientos relacionados con el trámite documentario de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, en el marco de la gestión documentaria institucional y la implementación y uso de documentos electrónicos.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, áreas funcionales y personal de PROINVERSIÓN

3. RESPONSABILIDAD

3.1. Directores y Jefes de Oficina de PROINVERSIÓN

- 3.1.1. Coordinar la adecuación de sus procedimientos y directivas al uso del Sistema de Trámite Documentario Electrónico.
- 3.1.2. Verificar la oportuna atención de los documentos que son derivados al órgano a su cargo.



3.2. Área de Gestión Documentaria

- 3.2.1. Dirigir, orientar y coordinar las actividades relacionadas con el trámite documentario.
- 3.2.2. Capacitar en el uso del Sistema de Trámite de Documentos Electrónicos (STDE) y lo establecido en la presente directiva.
- 3.2.3. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Tecnología de la Información la creación de las Áreas Virtuales, que son definidas en la presente directiva.



3.3. Área de Tecnología de la Información

- 3.3.1. Asegurar la operatividad y disponibilidad del STDE.
- 3.3.2. Garantizar la intangibilidad de los documentos en formato electrónico.
- 3.3.3. Asegurar la conservación del registro de actividad de los usuarios.
- 3.3.4. Establecer medidas de contingencia que permita mantener operativo el STDE ante cualquier eventualidad.



3.4. Usuarios del STDE:

- 3.4.1. Atender de manera oportuna y diligente los documentos que le hayan sido asignados.
- 3.4.2. Cumplir con las disposiciones establecidas por la presente directiva.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

~ * ~

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 103-2013, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, y las adultas mayores, en lugares de atención al público" y sus modificatorias
- Directiva N° 005-2012/PROINVERSIÓN, Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas y Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, dispositivo que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición



5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, los siguientes términos se entenderán de la manera en que se señala en esta sección.

- 5.1. **Área:** Se refiere a órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales de PROINVERSIÓN, así como a todo aquel equipo funcional o ente que por la naturaleza de su función deba recibir, generar y conservar documentos como una unidad.
- 5.2. **Área de Mensajería:** Es el área a través de la cual se canalizan, reparten y entregan todos los documentos de Comunicación Externa ya sea de destino local, nacional o internacional. Este servicio está a cargo del Área de Gestión Documentaria.
- 5.3. **Área Virtual:** Se refiere a aquellas áreas funcionales que, aunque no se encuentran contempladas en el ROF, de acuerdo a su normativa y en ejercicio de sus funciones deberán generar y recibir documentos al interior de la entidad y hacia el exterior, por lo que para el cumplimiento de sus fines se





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

crea en el STDE como punto de control y se le asigna una codificación para el correlativo de los documentos que genere.

5.4. **Aprobación del documento electrónico:** Acción mediante la cual los responsables de las áreas desde el perfil Punto de Control Jefes, utilizando su usuario y clave, aprueban los proyectos de documento generados por los colaboradores con perfil Profesional convirtiéndolos en documento. La aprobación del documento equivale a la firma de éste.

5.5. **Delegación:** Es la acción por la cual el responsable de un área (Punto de Control) encarga a través del STDE la atención de un documento o una tarea a un colaborador de la misma área con el perfil "profesional".

5.6. **Derivación:** Acción de trasladar a través del STDE un documento desde un área a otra para su tramitación.

5.7. **Digitalización:** Es el proceso de trasladar la información contenida en un documento en soporte de papel a un soporte o medio informático.

5.8. **Documento:** Instrumento que contiene información almacenada en cualquier tipo de soporte. Puede ser en medio físico (papel) o electrónico (a través de algún soporte informático). Para efectos del TD se clasifica de acuerdo a su origen como:

5.8.1. Documento Externo.- Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que ha ingresado a PROINVERSIÓN a través de la Mesa de Partes y que no está relacionado con un procedimiento administrativo comprendido en el TUPA de PROINVERSIÓN.

5.8.2. Documento TUPA.- Documento ingresado por la Mesa de Partes cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de PROINVERSIÓN. Forma parte de los expedientes en trámite a los que se adiciona los documentos que ingresan con posterioridad.

5.8.3. Documento interno.- Documento generado por un área de PROINVERSIÓN, para iniciar o continuar un trámite. De acuerdo a su destino los documentos internos se clasifican en:

5.8.3.1. De comunicación Interna: tiene como destinatario un área de PROINVERSIÓN. Para este fin se utiliza los tipos documentales siguientes:

- Memorándum.
- Informe (legal, técnico, financiero).
- Resolución.
- Resumen ejecutivo.
- Acuerdo de Consejo Directivo.
- Acuerdo de Comité de PROINVERSIÓN.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.8.3.2. De comunicación Externa: documentos que tienen como destinatario personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado. Utiliza para este fin los siguientes tipos documentales:

- Oficio.
- Carta.
- Resolución.

5.9. **Documento electrónico**: Es la unidad documental cuya información se encuentra plasmada en un medio o soporte informático, el cual puede haber sido recibido y digitalizado en la Mesa de Partes o ha sido creado en el STDE por un área de PROINVERSIÓN o recibido en Mesa de Partes en el mencionado formato.

5.10. **Expediente**: Es el conjunto de documentos referidos a un procedimiento administrativo o un tema específico, que se identifica con el número de expediente que se genera en el STDE al momento de la creación o recepción del documento inicial del trámite. El expediente está formado por los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos generados por la entidad y aquellos que son remitidos al administrado.

5.11. **Expediente Electrónico**: Es el conjunto de documentos electrónicos ordenados cronológicamente que corresponden a un tema o asunto que se tramita en cualquiera de las áreas de PROINVERSIÓN. Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico se conservan y organizan respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.



5.11.1. Expediente electrónico externo: Es aquel que se inicia con el documento ingresado por la Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, cuando corresponda.

5.11.2. Expediente electrónico interno: Es aquel que se origina con la creación de un documento en alguna de las áreas de PROINVERSIÓN al que se le agregan los documentos generados a lo largo de su trámite.



5.12. **Foliación**: Proceso de numerar de manera secuencial y correlativa las hojas de un documento, desde la primera hasta el última. No se numerarán las hojas en blanco, así como las cartas fianza, títulos valores, comprobantes de pago y otros que serán expresamente comunicados por los responsables de las áreas de PROINVERSIÓN.



5.13. **Formato de Documento Electrónico**: Es aquel en el cual se encuentra grabado un documento electrónico. En general, los documentos son



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

digitalizados en formato PDF y los proyectos de documento son remitidos en algún formato editable.

5.14. **Hoja Testigo:** Es un documento en soporte de papel que será utilizado para indicar que el documento original en soporte físico ha sido retirado de su unidad de conservación y remitido al área destinataria a su solicitud. En este documento se consignará el área a la que fue remitida, la fecha y los datos descriptivos del documento físico.

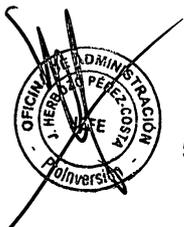
5.15. **Interesado:** Para los fines de la presente directiva, se refiere a la persona natural o jurídica que ha iniciado un trámite en PROINVERSIÓN

5.16. **Mesa de Partes:** Unidad de recepción documental donde se inicia el trámite de los documentos que ingresan a PROINVERSIÓN, ya sea en su sede principal, así como en cualquiera de sus oficinas desconcentradas o puntos de atención, a través de la cual pueden presentarse documentos e iniciarse trámites.



5.17. **Migración:** Proceso de transferencia de información de base de datos y archivos de configuración cuando se actualiza a una versión superior.

5.18. **Número de Expediente:** Es el número único y correlativo que se asocia a un documento al registrarse en la Mesa de Partes o crearse en un área, el cual va a permitir determinar la trazabilidad del documento. De acuerdo al origen del documento se tiene un número único de expediente externo o interno que lo proporciona el STDE.



5.19. **Notificación:** Corresponde al acto de comunicar formalmente al interesado el pronunciamiento o un acto administrativo sobre determinado asunto o trámite que hubiere iniciado ante la entidad.

5.20. **Perfil de Usuario:** Se refiere a las prerrogativas y atribuciones que tienen los usuarios del STDE de acuerdo al rol que cumplen en la gestión del trámite y de los documentos. Debido a la naturaleza del trabajo realizado en PROINVERSIÓN, un usuario puede tener asignado más de un perfil. Existen cinco (5) perfiles de Usuario:

5.20.1. Perfil Mesa de Partes: Perfil asignado al personal responsable de Mesa de Partes de la entidad, donde se reciben documentos externos y se inicia el trámite documental.

5.20.2. Perfil Mensajería Externa: Perfil asignado al personal que tiene a su cargo la recepción de los documentos de Comunicación Externa que deberán ser remitidos a través de los servicios de mensajería externa con los que cuenta la institución.

5.20.3. Perfil Profesional: Perfil asignado a todos los colaboradores de PROINVERSIÓN. Faculta al usuario a consultar documentos asignados, generar Informes personales, proyectar documentos, adjuntar archivos y





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

elevantos documentos para la aprobación de la persona que sea o pertenezca al usuario con perfil "Punto de Control Jefe".

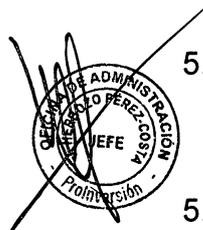
- 5.20.4. Perfil Punto de Control Asistente: Perfil asignado a los Asistentes Administrativos y/o Secretarías autorizados por el jefe del área correspondiente. Permite asignar documentos a los usuarios con Perfil Profesional, anexar documentos al expediente electrónico, derivar los documentos a otras áreas y finalizar o archivar documentos o expedientes.
- 5.20.5. Perfil Punto de Control Jefe: tiene las mismas funciones que el Perfil Punto de Control Asistente a la que adiciona la facultad de aprobar cualquier documento generado en su área.

5.21. **Principio de Orden Original**: Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que fueron recibidos o producidos los documentos que conforman una unidad documental o un expediente.

5.22. **Principio de Procedencia**: Establece que los documentos producidos por una institución o unidad orgánica no deben mezclarse con los de otra, permitiendo así saber quién produce los documentos.



5.23. **Respaldo**: Copia de datos originales que se realiza con la finalidad de disponer de un medio de recuperación en caso de que se produzca un evento que ocasione la pérdida de la información.



5.24. **Tipo Documental**: Se refiere a la estructura, contenido y características con que se desarrolla el documento, de acuerdo a la naturaleza y normas que rigen el asunto a tratar; por ejemplo: Informes, memorandos, cartas, etc.

5.25. **Trazabilidad**: Se define como la capacidad de conocer cómo se ha formado un expediente. Es decir, el flujo o recorrido de un documento a lo largo de su tramitación, pudiéndose conocer cronológicamente el origen, derivaciones, asignaciones y documentos generados alrededor de dicho trámite.



5.26. **Usuario**: Es el colaborador de PROINVERSIÓN cuando hace uso del STDE en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al perfil que le ha sido otorgado en el Sistema.

5.27. **STDE**: Sistema de Trámite de Documentos Electrónicos

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. A partir de la aprobación de la presente Directiva, el trámite documentario en PROINVERSIÓN se realiza haciendo uso de documentos electrónicos y se ejecuta exclusivamente a través del STDE.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

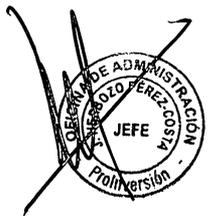
Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.2. El proceso de trámite documentario contempla las acciones de recepción documental, registro, derivación, digitalización de documentos entrantes, derivación, delegación, distribución y entrega.
- 6.3. El Área de Gestión Documentaria de la Secretaría General es responsable de organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario en PROINVERSIÓN.
- 6.4. Todo escrito dirigido a PROINVERSIÓN será presentado en la Mesa de Partes de la entidad, donde será recibido, registrado, digitalizado, cargado y derivado en el STDE a su destinatario para su debida tramitación, de acuerdo al procedimiento establecido en las disposiciones específicas.
- 6.5. Todos los documentos ingresados por la Mesa de Partes, en sobre cerrado son abiertos para su registro, con excepción de lo establecido en el numeral 7.5 de esta directiva.
- 6.6. La Mesa de Partes digitalizará y registrará el documento y dejará constancia de la persona que lo recibió por un medio alterno e hizo entrega de dicho documento.
- 6.7. El documento digitalizado en la Mesa de Partes de PROINVERSIÓN reemplaza al documento físico original durante su tramitación.
- 6.8. Los documentos en soporte físico originales se conservarán bajo custodia del Área de Gestión Documentaria.
- 6.9. Los documentos entregados en Mesa de Partes y dirigidos a los diversos órganos o áreas de PROINVERSIÓN, serán derivados a los destinatarios que aparecen como tales en el documento respectivo. Es responsabilidad del jefe del órgano o área destinataria evaluar si el referido documento corresponde ser atendido por ésta; de lo contrario está en la obligación de derivarlo al área que corresponda. Para este efecto debe entenderse que la Mesa de Partes no tiene facultad discrecional para determinar el destinatario y la derivación de los documentos.
- 6.10. Los documentos electrónicos generados por las áreas son aprobados por los jefes desde su perfil de punto de control, bajo responsabilidad.
- 6.11. Los documentos electrónicos generados en el STDE forman parte del acervo documental de PROINVERSIÓN.
- 6.12. Todo documento emitido por PROINVERSIÓN será registrado en el STDE.
- 6.13. La distribución y entrega de la Comunicación Externa será canalizada a través del Servicio de Mensajería a cargo del Área de Gestión Documentaria.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. De la atención en la Mesa de Partes.
 - 7.1.1. La Mesa de Partes es el área funcional donde se efectúa la recepción de los documentos remitidos por personas naturales o jurídicas, privadas o públicas.
 - 7.1.2. PROINVERSIÓN cuenta con una Mesa de Partes principal ubicada en la sede central de la institución y unidades de recepción documental auxiliares ubicadas en los órganos desconcentrados y puntos de atención.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.1.3. El horario de atención de las mesas de partes de PROINVERSIÓN es de lunes a viernes durante 8 horas consecutivas. Los horarios pueden ser determinados en razón de la necesidad del servicio en concordancia con lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.1.4. La dirección y horarios de atención de las mesas de partes serán publicados en el portal web institucional.
- 7.1.5. La atención y recepción de documentos se efectúa respetando estrictamente el orden de llegada.
- 7.1.6. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral precedente, se brindará atención preferente a las personas que se encuentran comprendidas en los alcances de la ley para la atención preferencial. De ser el caso, se establecerá una ventanilla de atención preferencial para personas con discapacidad, madres gestantes o con niños y adultos mayores.
- 7.1.7. No está permitido en la Mesa de Partes la recepción, de documentos o efectos de índole personal dirigidos a los colaboradores de PROINVERSIÓN.
- 7.1.8. La Mesa de Partes no califica, ni evalúa, ni verifica la información declarada por el administrado.



7.2. De los requisitos de admisibilidad.

7.2.1. Todos los documentos que se presenten en las mesas de partes de PROINVERSIÓN deberán cumplir con indicar lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de apoderado. Asimismo, para el caso de las personas jurídicas debe hacerse mención a la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del RUC y domicilio legal.
- La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio consignado en el documento. Para efectos de la notificación, el domicilio consignado en el escrito será válido, mientras no sea haya comunicado su variación.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA, de ser el caso.
- El documento en soporte físico debe presentarse debidamente numerado. Este procedimiento se realizará de manera correlativa desde la primera hasta la última hoja.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- h. En caso que el documento sea presentado en formato electrónico, este deberá realizarse en un medio óptico no regrabable (CD, DVD, BLU RAY).
- i. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

7.3. Recepción y registro de documentos.

- 7.3.1. Los documentos presentados en la Mesa de Partes y dirigidos a cualquier área de PROINVERSIÓN serán recibidos sin excepción.
- 7.3.2. Previo al registro de los documentos, los colaboradores encargados de la Mesa de Partes verificarán el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.
- 7.3.3. En caso de encontrar alguna deficiencia o incumplimiento que no pueda ser salvado de oficio, la Mesa de Partes lo registra y procede a comunicar al administrado la deficiencia anotándolo en el escrito y el cargo del documento, otorgándole dos (2) días hábiles para subsanar la deficiencia encontrada.
- 7.3.4. Durante ese periodo, el documento queda bajo custodia de la Mesa de Partes a la espera de la subsanación. Durante ese periodo, se suspende el cómputo de plazos para el procedimiento en cuestión.
- 7.3.5. En caso de que haya transcurrido el plazo y no se haya levantado la observación, se tendrá al documento por no presentado, evidenciándose esto el STDE.



7.4. De la Digitalización de los documentos recibidos en Mesa de Partes.

- 7.4.1. Los documentos recibidos en Mesa de Partes son digitalizados (en formato PDF) y son cargados en STDE, anexándolos al número de expediente que se generó al momento de su registro.
Una vez digitalizado el documento, el soporte físico queda bajo custodia del Área de Gestión Documentaria.
- 7.4.2. Los documentos presentados a través de un medio óptico no regrabable (CD, DVD, BLUE RAY) son cargados al STDE, anexándolos al Expediente que generaron al registrar el documento en el Sistema de Trámite de Documentos Electrónicos STDE.
- 7.4.3. Los documentos digitalizados y cargados en el STDE son considerados para su tramitación como reproducciones auténticas del documento físico original recibido.



7.5. Sobres Cerrados y Documentos confidenciales, concursos públicos de bienes y servicios, convocatorias de personal.

- 7.5.1. Los documentos recibidos en sobre cerrado son abiertos para su registro y digitalización, salvo aquellos que tengan la anotación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" o similares.
- 7.5.2. En el caso de los sobres con la anotación de "Secreto", "Reservado" y "Confidencial" o similares, solo se digitaliza el lado del sobre donde se evidencia esta indicación. Este mismo tratamiento recibirán los documentos que tengan como destinatario el Órgano de Control





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Institucional (OCI), los referidos a concursos de personal, los dirigidos a los comités especiales de concursos de bienes y servicios. La entidad podrá determinar, en razón de sus funciones qué otros documentos tendrán este mismo tratamiento debiendo comunicarlo por escrito a la Jefatura de Gestión Documentaria.

7.5.3. Los sobres cerrados con las indicaciones antes descritas y luego de su registro en el STDE, serán entregados de manera física a las áreas destinatarias en el transcurso del día de la recepción. La persona a cargo del trámite documentario del área destinataria del documento procederá a firmar el cargo de recepción de documento físico original que le es entregado (Anexo 2).

7.5.4. Para el caso de los documentos remitidos en sobre cerrado por los órganos desconcentrados y puntos de atención de PROINVERSIÓN, éstos serán recibidos en Mesa de Partes y registrados en el STDE asignándoles un número de expediente correlativo como si fueran documentos externos. Dichos documentos no serán abiertos en Mesa de Partes, remitiéndose a su destinatario de acuerdo al procedimiento establecido para los documentos referidos en el numeral 7.5.

Al momento de su registro en el STDE, los documentos serán anexados al expediente interno que se consigna en el sobre correspondiente.

7.5.5. Es responsabilidad del jefe del área destinataria del documento recibido en sobre cerrado:

- a. Evaluar si por la naturaleza del documento o su contenido amerita conservar la condición de "Secreto", "Reservado" o "Confidencial"
- b. Registrar las características exteriores del documento en el STDE tales como numeración del documento, número de folios, sumilla ú otros que no afecte su condición de confidencialidad.
- c. Es responsable de la conservación e integridad del documento, el cual forma parte del acervo documental de PROINVERSIÓN
- d. Cuando el área responsable del documento determine que la confidencialidad sobre el contenido de este ha cesado, procederá a efectuar su digitalización, carga en el STDE y entregará el documento original al Área de Gestión Documentaria para su custodia y archivo.



7.6. Del tratamiento de otros documentos que requieren ser remitidos necesariamente en físico.

7.6.1. Es responsabilidad de los jefes de los órganos de PROINVERSIÓN, notificar al Jefe de Gestión Documentaria, haciéndole conocer de los documentos puntuales que deberán ser remitidos necesariamente de manera física, sin perjuicio de haberse digitalizado y remitido electrónicamente desde Mesa de Partes

7.6.2. Esta notificación o instrucción deberá realizarse necesariamente por escrito y quedará como sustento de dicho requerimiento.



7.7. De la derivación y delegación de los documentos



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.7.1. Los documentos recibidos en la Mesa de Partes, luego de su registro y digitalización son derivados a las áreas destinatarias en el momento en el que se concluya con la carga del documento digitalizado.

7.7.2. El documento electrónico derivado al área destinataria es recibido por los usuarios con perfiles punto de control – asistente y punto de control – Jefe quienes luego de la revisión del documento digital adjunto podrán determinar su derivación a otra área o su delegación al perfil profesional al interior del área a su cargo.

7.8. De los proyectos de documentos y la creación de documentos internos

7.8.1. Los documentos electrónicos internos se inician en cada área con la creación del "Proyecto de Documento".

7.8.2. El "Proyecto de Documento" es generado por iniciativa del colaborador (usuario con Perfil Profesional) en cumplimiento de sus funciones o en atención a una labor asignada.

7.8.3. El "Proyecto de Documento" se genera en formato editable (Word, Excel, o similar).

7.8.4. El "Proyecto de Documento", es revisado y aprobado por el jefe del área (Perfil Punto de Control Jefe)

7.8.5. La aprobación del documento en el STDE equivale a la firma del jefe del área, por lo que con este paso se procede a numerar el documento y derivarlo a su destinatario.



7.9. De los tipos documentales y su uso.

El trámite documentario y las comunicaciones de PROINVERSIÓN se realizan a través del Documento Electrónico. El cual puede adoptar la forma de alguno de los tipos documentales que se describen a continuación:

7.9.1. **Carta:** Es el documento de comunicación externa, de carácter oficial, emitida por un área autorizada de PROINVERSIÓN que tiene por destino una persona natural o jurídica no gubernamental.

7.9.2. **Oficio:** es el documento de comunicación externa de carácter oficial, emitido por las áreas autorizadas de PROINVERSIÓN para comunicarse con entidades del sector público.

7.9.3. **Resolución:** Es el documento oficial de comunicación interna o externa, que contiene una disposición institucional o un acto administrativo en ejercicio de las funciones que la ley confiere a PROINVERSIÓN.

7.9.4. **Memorándum:** Es el documento de comunicación interna que utilizan las dependencias para dictar disposiciones, impartir indicaciones, comunicar situaciones, solicitar o emitir información u otros de similar naturaleza sobre aspectos técnicos o administrativos en el ámbito de la competencia funcional.

Se dirigen entre dependencias del mismo nivel jerárquico o desde una dependencia de mayor nivel jerárquico a otra de menor de nivel jerárquico. También puede ser usado por el jefe de un área para dictar una disposición al interior del área a su cargo.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.9.5. **Informe:** Es el documento de comunicación interna, mediante el cual un área se dirige a otra de un nivel jerárquico inmediato superior, sobre situaciones de interés institucional, aspectos analíticos u otros que conlleven recomendaciones para la toma de decisiones. De manera general comprende necesariamente lo siguiente: antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones. De acuerdo a la naturaleza de su contenido o el área que lo genera puede recibir denominaciones complementarias.

7.9.6. **Resumen Ejecutivo:** Es un documento de comunicación interna que describe en forma sintetizada los aspectos técnicos y legales relativos a un tema específico para recomendar su aprobación o conocimiento.

7.9.7. **Acuerdo de Comité:** Es el documento en el cual se transcribe los acuerdos que han sido adoptados en las sesiones de los comités de PROINVERSION.

7.9.8. **Acuerdo de Consejo Directivo** Es el documento en el que se transcribe los acuerdos que son adoptados en las sesiones del concejo directivo de PROINVERSION.

7.9.9. Los modelos de los tipos documentales se encuentran consignados en el Anexo 4 de esta directiva.



10. De la codificación de los documentos internos

Los documentos emitidos por las áreas de PROINVERSIÓN se individualizan e identifican a través de la siguiente estructura:

7.10.1. Tipo Documental: La estructura que el documento asume de acuerdo a su tipo de destinatario y función en mayúsculas (CARTA, MEMORANDUM, etc.)

7.10.2. Número del documento: Es el número correlativo del tipo documental del área que lo generó. Este es un numero de al menos 3 dígitos que va precedido del signo "N°" y que es asignado de forma automática por el STDE.

7.10.3. Año: Es el que corresponde a la generación del documento.

7.10.4. Sigla de la entidad: todos los documentos emitidos por la entidad llevan la sigla PROINVERSIÓN

7.10.5. Siglas del área inmediata superior: identifica al área a la que está subordinada el área emisora.

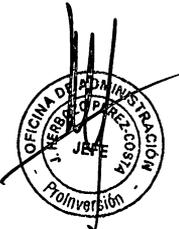
7.10.6. Siglas del área emisora: Identifica al área que emite el documento y va precedido del signo "/"

La codificación de los documentos internos puede apreciarse en el Anexo 3.

7.11. De la Creación de Áreas Virtuales

7.11.1. Las Áreas Virtuales están referidas a proyectos de procesos de promoción de la Inversión privada, comisiones, comités y similares para que puedan recibir y generar documentos con nomenclatura y correlativo propio.

7.11.2. Los Jefes de las áreas de PROINVERSION, podrán solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la creación de "Áreas Virtuales"





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

y nomenclaturas utilizando el formato del Anexo 1 (Solicitud de Creación de Área Virtual)

7.11.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, derivará al Área de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración la solicitud de creación de Área Virtual de acuerdo al formato del Anexo 1, indicando la nomenclatura asignada.

7.11.4. Una vez creada el Área Virtual solicitada, el área de Tecnología de la Información comunicará de ésta creación al área solicitante, con copia a Área de Gestión Documentaria con la finalidad de que ésta realice la supervisión correspondiente en el STDE.

7.12. Niveles de acceso:

El acceso a los documentos se da de la siguiente manera:

7.12.1. El Director Ejecutivo, el Secretario General y quienes éstos designen, tienen acceso irrestricto a todos los documentos generados y recibidos por PROINVERSIÓN, exceptuando los que correspondan al Órgano de Control Institucional.

7.12.2. Los documentos del Órgano de Control Institucional solo pueden ser vistos y atendidos por los usuarios de esta área de acuerdo al perfil que tengan asignado en el STDE

7.12.3. Los usuarios con Perfil Punto de Control, tienen acceso a los documentos recibidos y generados por el área a su cargo y las áreas que dependen jerárquicamente de él.

7.12.4. Los usuarios con el Perfil Profesional, tienen acceso a los archivos elaborados: "Proyecto de Documento" e "Informe Personal" que han generado, y aquellos que les han sido delegados/asignados para su atención.

7.12.5. El Área de Gestión Documentaria por responsabilidad funcional tiene acceso a todos los documentos generados y recibidos por la institución, exceptuando los del Órgano de Control Institucional.

7.13. Las Comunicaciones Externas: Mensajería y Notificaciones

7.13.1. Todo documento que tiene un destinatario externo a PROINVERSIÓN deberá ser canalizado a través del servicio de Mensajería a cargo del Área de Gestión Documentaria.

7.13.2. El servicio de mensajería contempla 3 modalidades de envío, de acuerdo a su destino

- Servicio Local
- Servicio Nacional
- Servicio Internacional

7.13.3. El Área de Gestión Documentaria establecerá e informará el horario de recepción de documentos y el plazo de entrega dependiendo del tipo de servicio y domicilio del destinatario.

7.13.4. Los documentos que serán remitidos al exterior de la institución serán creados y derivados hacia el Área de Gestión Documentaria a través del STDE.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.13.5. Los documentos a ser remitidos a través del servicio de mensajería deberán ser entregados dentro de un sobre cerrado colocando el cargo en la parte externa del mismo.
- 7.13.6. Los documentos deberán ser remitidos consignando el nombre o razón social completa y la dirección exacta del destinatario.
- 7.13.7. El área de Gestión Documentaria coordinará la entrega del documento a través del servicio de mensajería y verificará el cumplimiento de los plazos de entrega de acuerdo al tipo de envío.
- 7.13.8. Las Actas de notificación y cargos de recepción de documentos, serán digitalizados, cargados en el sistema y derivados al área que requirió el servicio. El documento físico será puesto en custodia del archivo central a cargo del Área de Gestión Documentaria.

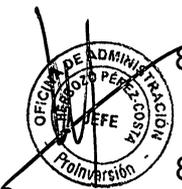
7.14. De la finalización o archivo de los Expedientes

- 7.14.1. El usuario con el perfil "punto de control" finalizará un expediente que se encuentre derivado a su área cuando:
- En esta área se ha dado cumplimiento al propósito del trámite y de ser el caso ha sido correctamente notificado al interesado.
 - Cuando el expediente haya sido anexado a otro principal, originado por el mismo usuario, referido al mismo trámite y que tenga mayor antigüedad en la entidad.
 - Cuando se ha creado un documento por error.
- 7.14.2. En todos los casos, la razón de la finalización o archivo de los expedientes deberán ser anotados en el STDE y de ser el caso deberá adjuntarse el cargo o acta de notificación debidamente diligenciado.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las áreas de PROINVERSIÓN dispondrán lo necesario para actualizar sus directivas y adecuar sus procedimientos internos al uso de documentos electrónicos.
- 8.2. Las áreas de PROINVERSIÓN comunicarán a sus proveedores y usuarios que:
- Que, en la medida de lo posible, estos presenten sus documentos y entregables en formato digital en medios no regrabables tales como CD-R y DVD-R.
 - Adicionalmente, las áreas usuarias deberán solicitar a sus proveedores y usuarios que en el medio digital no regrabable se agregue una copia en formato digital editable de los planos y otros documentos que conforman el entregable.
 - Los comprobantes de pago que se presenten deberán ser emitidos privilegiándose el uso de los mecanismos electrónicos establecidos por la SUNAT.
 - Asimismo, incluirán en los Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías, el requerimiento para que los entregables





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

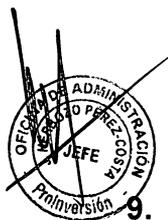
Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

sean presentados formato digital en medios no regrabables tales como CD-R y DVD-R.

- 8.3. La Oficina de Administración, implementará las acciones necesarias a fin de concretar el convenio interinstitucional con RENIEC a fin de que dicha institución provea a PROINVERSIÓN de los certificados digitales que permita gestionar sus documentos mediante firma digital.
- 8.4. El Área de Tecnología de la Información, dispondrá las acciones necesarias a fin de que los órganos desconcentrados y puntos de atención dispongan de equipos para la digitalización de documentos que les permita cumplir con lo establecido en esta directiva.
- 8.5. El Área de Tecnología de la Información, implementará las medidas necesarias para garantizar la intangibilidad de los documentos en formato electrónico que se encuentran registrados en el STDE
- 8.6. El Área de Tecnología de la Información implementará un plan de respaldo o de salvaguarda de la información digital, con la finalidad de contar con un respaldo periódico de los documentos electrónicos almacenados en el servidor del STDE.
- 8.7. El Área de Gestión Documentaria identificará a las instituciones públicas que tengan habilitados los mecanismos y procedimientos para la recepción de documentos en formato electrónico a fin de hacer uso de dichos mecanismos para las comunicaciones y notificaciones con dichas entidades.
- 8.8. Corresponde al Área de Gestión Documentaria, en el marco de sus funciones, considerar el siguiente texto normativo en los documentos electrónicos firmados digitalmente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310: *"Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado por [la Entidad Pública que corresponda], aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-pcm y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-pcm. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: www.[Nombre de la entidad].gob.pe/verifica"*



9. ANEXOS

- Anexo 1: Solicitud de Creación de Área Virtual en el STDE.
- Anexo 2: Cargo de entrega de documento físico original.
- Anexo 3: Estructura de codificación de documentos generados en PROINVERSIÓN
- Anexo 4: Modelo de documentos Interno y Externo
- Anexo 5: Acta de Notificación / Cargo de documento
- Anexo 6: Flujogramas



ANEXO 1
SOLICITUD DE CREACIÓN DE AREA VIRTUAL

Señor:
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PROINVERSIÓN

Asunto : Solicitud de creación de Área Virtual

Referencia : Directiva N° 00X-2017-PROINVERSIÓN-SG/GD de 06 de agosto de
2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitar la creación de un Área Virtual, la cual estará formada de la siguiente manera.

Denominación	[El nombre del área]	
Objeto del Área	[La razón o finalidad de la creación]	
Dependencia Jerárquica	[Indicar nivel jerárquico inmediato superior]	
Siglas	[Las que identifican la oficina en el STDE y permite la numeración de sus documentos]	
Perfil	Nombre del colaborador	E-mail
Punto de Control Jefe	Nombre del colaborador	
Punto de Control Asistente	Nombre del colaborador	
Profesional	Nombre del colaborador	

Atentamente,

Documento Aprobado por
[Jefe /Director o niveles jerárquicos equivalentes]



ANEXO 2

CARGO DE ENTREGA DE DOCUMENTO FÍSICO ORIGINAL MODELO REFERENCIAL

Mediante en presente documento, se hace entrega del documento físico original a solicitud expresa del área destinataria.

El área que recibe el documento original asume la responsabilidad de la custodia y la integridad del documento.

REMITENTE	N° DE EXPEDIENTE	TIPO DE DOCUMENTO	N° FOLIOS	FECHA	DESTINATARIO	OBSERVACIONES

En señal de conformidad, el responsable de trámite documentario de (Nombre del área que recibe).....

Suscribe el presente documento.

Firma de quien recibe

Nombre de quien recibe:

Nombre del área

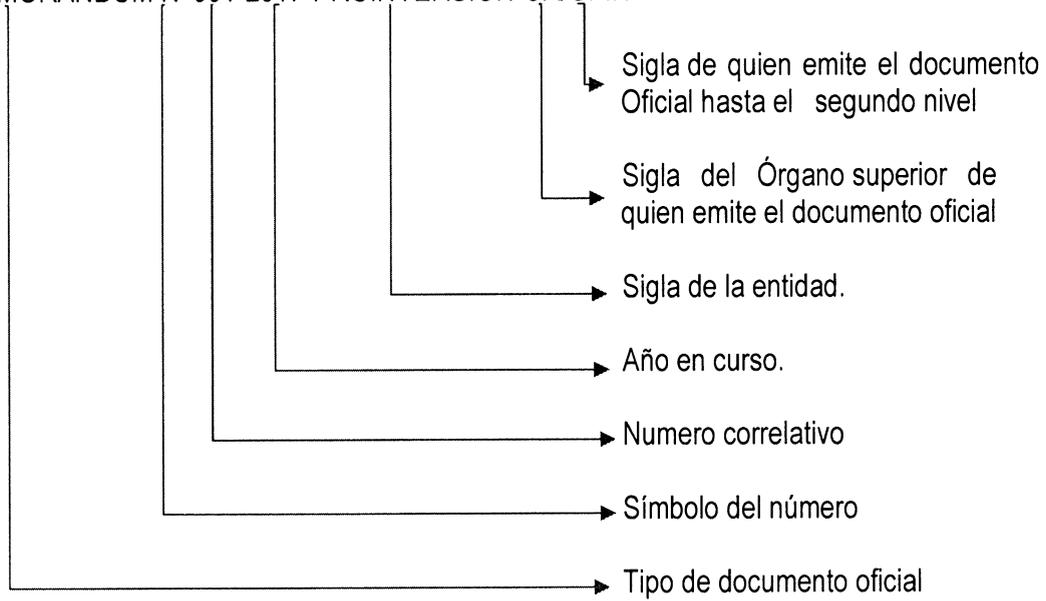
Fecha



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

MEMORANDUM N°001-2017-PROINVERSIÓN-OA/OFIN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - A

MODELO DE MEMORANDO

MEMORANDUM N°001-2018-PROINVERSIÓN-OA/OFIN

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

De : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

Asunto : [Precisar con claridad el objeto del documento]

Referencia : [Documentos que constituyan antecedentes del memorándum,
identificados por literales y en orden cronológico]
a. Informe N°001-2018-PROINVERSIÓN-OA/OLOG
b. Memorándum N° 015-2018-PROINVERSIÓN -SG/OA

Fecha : San Isidro,

TEXTO DEL MEMORANDUM

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

ABC/def [Iniciales mayúsculas del jefe del área / minúsculas de quien redacta el documento]

Cc: [de ser el caso señalar la distribución]

Adj. [Detalla documentos que se adjuntan]





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - B
MODELO DE INFORME

INFORME N°001-2018-PROINVERSIÓN-OA/ALOG

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo.

De : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

Asunto : [Describir de manera clara y concreta el motivo del informe]

Referencia : [Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del informe, identificados por literales y en orden cronológico]
a. Memorandum 012-2018-PROINVERSIÓN-OA/AFIN
b. Informe N°028-2018-PROINVERSIÓN-OA/ALOG

Fecha : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención [al asunto del documento] y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 [En cada numeral detallar hechos, documentos, normas, etc., que sean antecedentes del tema o cuestión materia];

II. BASE LEGAL [señalar base legal de ser el caso]

III. ANALISIS

3.1 [En cada numeral desarrollar un aspecto relevante del tema o de los antecedentes]

IV. CONCLUSIONES

4.1 [describir las conclusiones que se obtienen producto del análisis, señalando el numeral al que se refiere]

V. RECOMENDACIONES

5.1 [En cada numeral detallar recomendaciones relacionadas a cada conclusión de ser el caso]

Es todo cuanto informo a Ud.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - C
MODELO DE OFICIO

San Isidro,

OFICIO N° 015-2018-PROINVERSIÓN -SG

Señor(a) [Indicar Título profesional de ser el caso]

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS [en negrita y mayúsculas]

Cargo.

Nombre de institución ó entidad pública

Dirección

Asunto : [Expresar de manera clara el motivo del oficio]

Referencia : [Indicar el documento ó norma que motiva la emisión del documento]

De mi consideración:

TEXTO DEL OFICIO

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

PROINVERSIÓN

ABC /def [Iniciales mayúsculas del jefe del área/ minúsculas de quien redacta el documento]

Cc.: [de ser el caso señalar la distribución]





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 – D
MODELO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN SECRETARIAL

[La denominación de la resolución se adopta de acuerdo al órgano que la emite]

N° 001-2018-PROINVERSIÓN –SG

[Se coloca el número correlativo de la Resolución emitida por el órgano emisor]

San Isidro, --Fecha--

VISTO(S) ; [Consignar el o los documentos que corresponden, que han dado origen a esta resolución]

CONSIDERANDO:

Que, [Detallar las razones de hecho y de derecho que sirven de sustento a la resolución o decisión tomada]

Que, [Detallar las razones de hecho y de derecho que sirven de sustento a la resolución o decisión tomada]

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, Disponer, Autorizar, etc. [de acuerdo al caso expresa la disposición del titular del órgano que emite la resolución]

Artículo 2°.- [Otras disposiciones complementarias tomadas por el órgano que emite la resolución]

Regístrese y Comuníquese

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - E

MODELO DE CARTA

CARTA N° 001-2018-PROINVERSIÓN -SG

San Isidro, 03 de Setiembre de 2018

Señor(a) Ingeniero [Indicar Título profesional de ser el caso]
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS [en negrita y mayúsculas]

Cargo.

Nombre de la empresa o institución

Dirección

Presente o Distrito

[de acuerdo al caso y subrayado]

Asunto : [Expresar de manera clara el motivo de la carta]

Referencia : [Indicar el documento o norma que motiva la emisión del documento]

TEXTO DE LA CARTA

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

PROINVERSIÓN

ABC /def [Iniciales mayúsculas del jefe del área/ minúsculas de quien redacta el documento]

Cc.: [de ser el caso señalar la distribución]





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - F

MODELO DE ROTULADO DE SOBRE CERRADO PARA DOCUMENTOS PROVENIENTES DE
LAS OFICINAS DE PROINVERSIÓN - PROVINCIAS

SOBRE CERRADO
OFICINA / MODÚLO PROVINCIA

NUMERO DE EXPEDIENTE INTERNO: [El N° de expediente interno generado STDE
correspondiente al documento que se sustenta]

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMISOR
Cargo





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - G

RESUMEN EJECUTIVO PARA EL DIRECTOR EJECUTIVO

Form with sections: Resumen Ejecutivo, Director de Proyecto, Fecha, Tema, I. Antecedentes, II. Base y Análisis Legal, III. Análisis Técnico, IV. Conclusiones y Recomendaciones, V. Proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva. Includes signature lines for Director de Proyecto, Director de Portafolio de Proyectos, and Presidente del Comité.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - H
RESUMEN EJECUTIVO PARA EL DIRECTOR DE PROYECTO

Form with fields for: Resumen Ejecutivo N°, Director de Proyecto, Fecha, Tema, I. Antecedentes, II. Base y Análisis Legal, III. Análisis Técnico, IV. Conclusiones y Recomendaciones, V. Proyecto de Resolución del Director de Proyecto, and signature blocks for Specialists and the Project Director.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - I

RESUMEN EJECUTIVO PARA EL CONSEJO DIRECTIVO DE PROINVERSIÓN

Form with fields for: Resumen Ejecutivo N°, Director de Proyecto, Fecha, Tema, I. Antecedentes, II. Base y Análisis Legal, III. Análisis Técnico, IV. Conclusiones y Recomendaciones, V. Proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo, and Sesión N° del.....





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 - J
MODELO DE ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° -2018-PROINVERSIÓN / CD

San Isidro, [Fecha]

SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° -2018

Acuerdo adoptado en del sesión del Consejo Directivo N° de [Fecha]

VISTO(S);

[Consignar el (los) documentos que han dado origen a los acuerdos adoptados en la sesión del Consejo Directivo]

SE ACUERDA:

1. [Listar las disposiciones adoptadas por el consejo directivo de manera precisa]

[Firma y sello de secretario de actas del comité]

.....
SECRETARIO DE ACTAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04 – K

MODELO DE ACUERDO DE COMITÉ DE PROINVERSIÓN

ACUERDO DE COMITÉ PRO [Denominación del comité] N° -2018-PROINVERSIÓN

San Isidro, [Fecha]

SESIÓN DE COMITÉ PRO- [denominación del comité] N° -2018

Acuerdo adoptado en sesión del Comité PRO [denominación del comité] N° de [Fecha]

VISTO(S);

[Consignar el o los documentos que corresponden, que han dado origen a esta los acuerdos adoptados en la sesión]

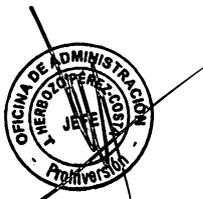
SE ACUERDA:

- 1. [Listar las disposiciones adoptadas por el consejo directivo de manera precisa]

Comunicar el presente Acuerdo a [Detallar destinatarios]

[Firma y sello de secretario de actas del comité]

SECRETARIO DE ACTAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

ANEXO 5

(Solo para Notificaciones)

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
LEY Nº 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Nº .

DESTINATARIO			
DOMICILIO			
PROCEDIMIENTO A NOTIFICAR		PROCEDIMIENTO TUPA	001
ENTIDAD QUE DICTA EL ACTO			
NOMBRE DE LA AUTORIDAD			
DOMICILIO			
ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA			
FECHA DE EMISIÓN / /	Nº FOLIOS:		
FECHA DE VIGENCIA / /			

RECURSO QUE PROCEDE:

RECONSIDERACION ()	ÓRGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
APELACION (X)	ÓRGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
REVISIÓN ()	ÓRGANO ANTE EL CUAL DEBE PRESENTARSE:
PLAZO PARA INTERPONER RECURSO	

Lo que notifico a usted conforme a Ley.

Lima,

CARGO DE RECEPCION	
Apellidos y Nombres:	Documento de Identidad:
Relación con el Administrado:	
Lugar, Fecha y Hora:	Firma:
OBSERVACIONES:	

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa

"En caso la administrada sea una persona jurídica, verificar que el sello de recepción coincida con la razón social de la administrada y/o precisar si es su nombre comercial, además de anotar el nombre, relación con la administrada y número y tipo de documento de identidad de la persona natural que recibe el documento".

Supeditada a lo dispuesto por el artículo 25º de la LPAG.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

De domiciliar el administrado en provincia se deberá indicar el lugar donde puede interponer el recurso correspondiente o dar respuesta al acto que se notifica. Dicho plazo deberá considerar el término de la distancia.

ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
LEY Nº 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Nº

PRIMERA VISITA DEL NOTIFICADOR

DESTINATARIO					
DOMICILIO					
COLOR FACHADA		SUMINISTRO DE LUZ Nº		Nº DE PISOS	
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRIMERA VISITA					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA SEGUNDA VISITA					

SEGUNDA VISITA DEL NOTIFICADOR

DESTINATARIO					
DOMICILIO					
COLOR FACHADA		SUMINISTRO DE LUZ Nº		Nº DE PISOS	
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE					
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZÓ LA SEGUNDA VISITA					

OBSERVACIONES:

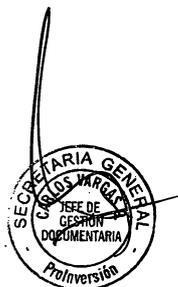
--

AL EFECTUAR LA SEGUNDA VISITA EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO , TAL COMO SE INDICÓ EN EL AVISO DE VISITA NºDE FECHA Y NO HABIENDO ENCONTRADO AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD QUE PUDIERA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 27444, PROCEDÍ A DEJARLA POR DEBAJO DE LA PUERTA, LEVANTANDO LA PRESENTE ACTA, CUYA COPIA DEJO PARA CONOCIMIENTO DEL ADMINISTRADO, CON LO CUAL SE TENDRÁ POR NOTIFICADO, CORRIENDO LOS PLAZOS DE LEY.

Llenar datos en los casilleros correspondientes, completos, con letra clara y de forma precisa

Conjuntamente con la notificación y la presente acta, se deberá adjuntar copia del Acta de Notificación Personal no entregada.

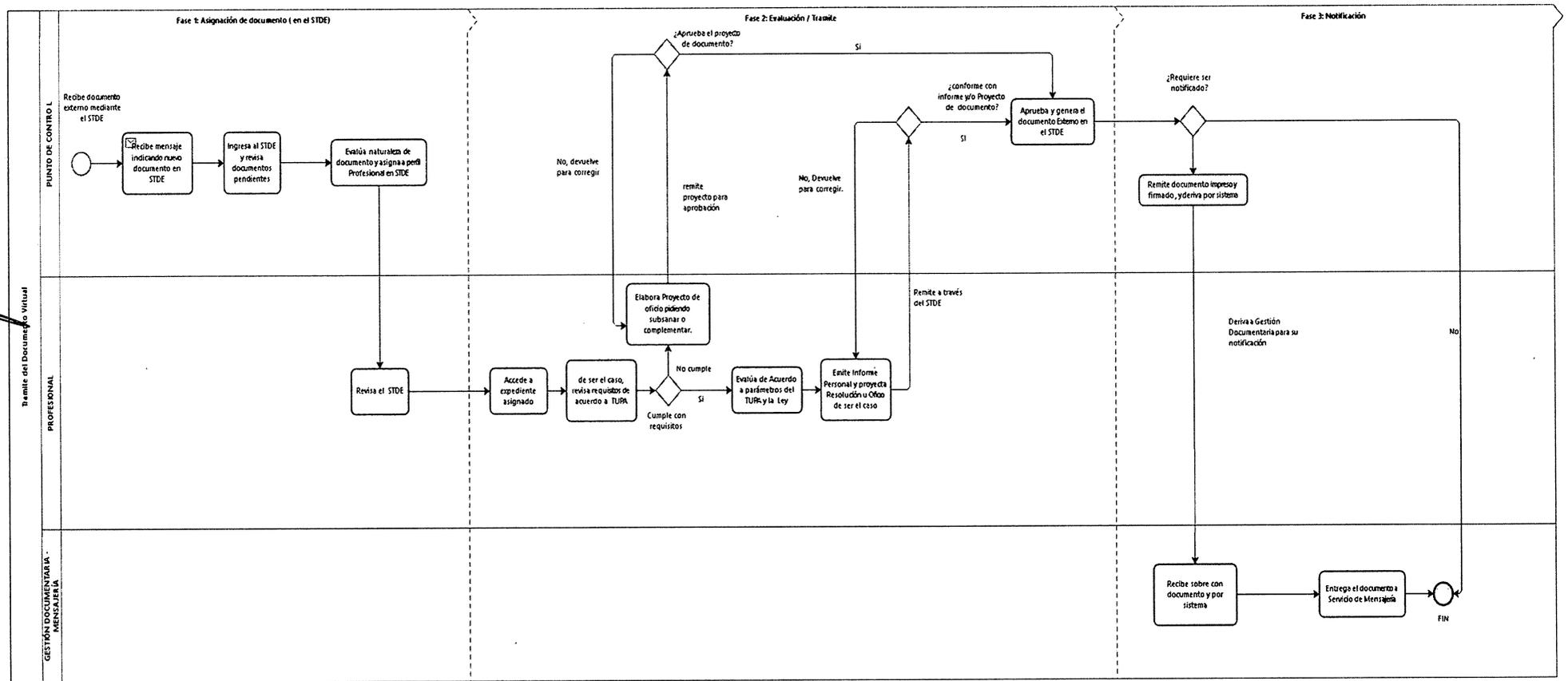
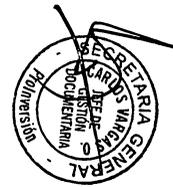
Original y Copia

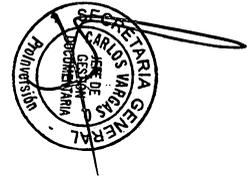




ANEXO 6 – A

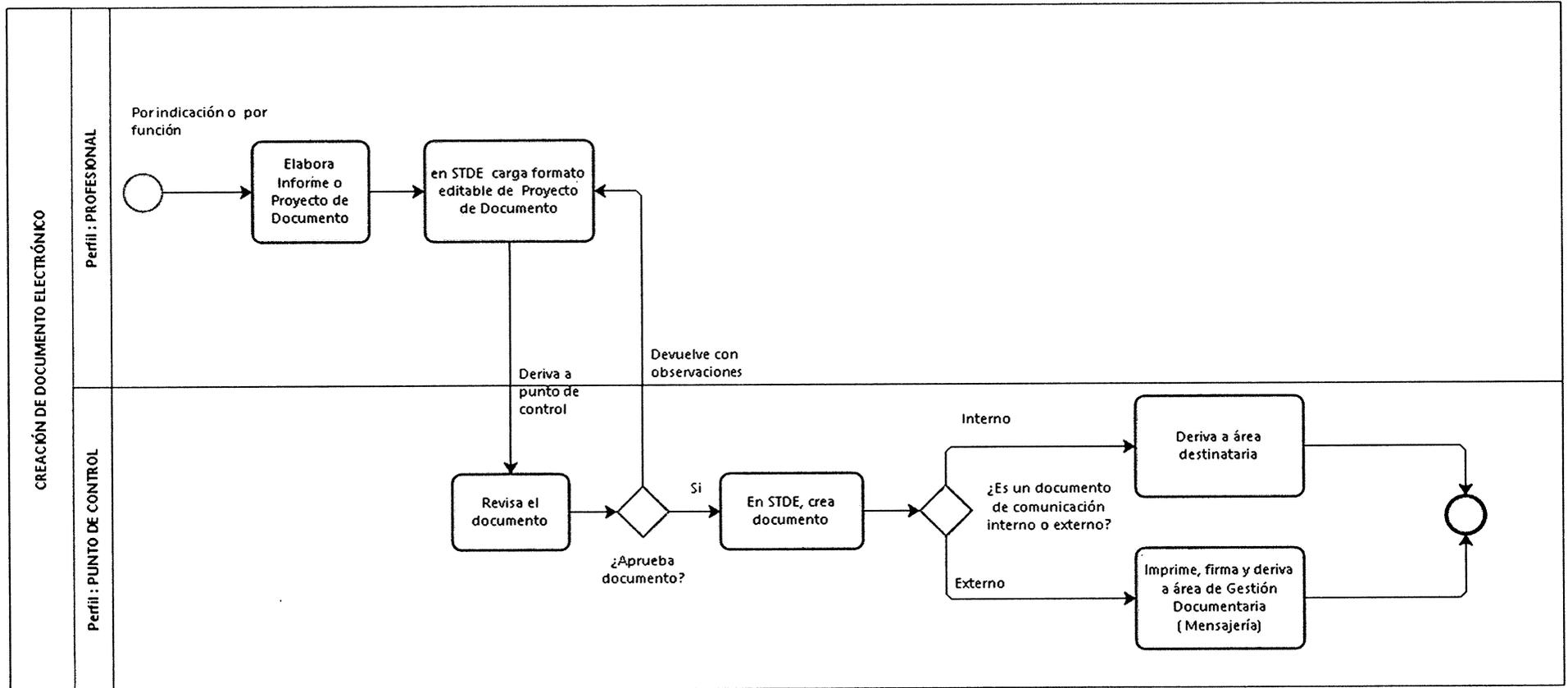
Flujograma de Tramite General

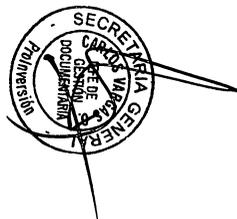




ANEXO 6 - B

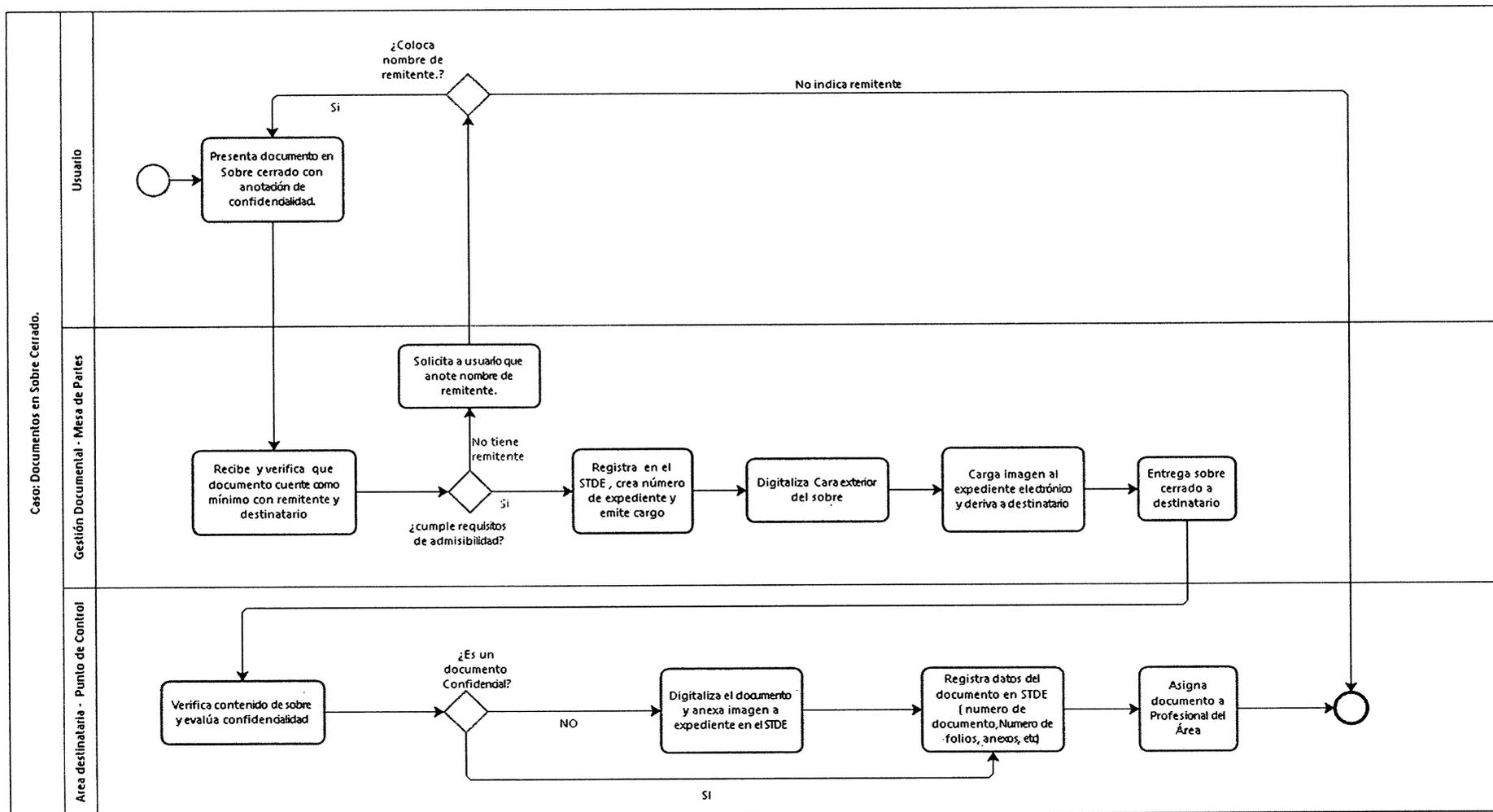
Flujograma de Creación del Documento Electrónico

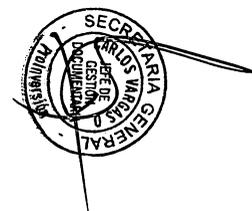




ANEXO 6 - C

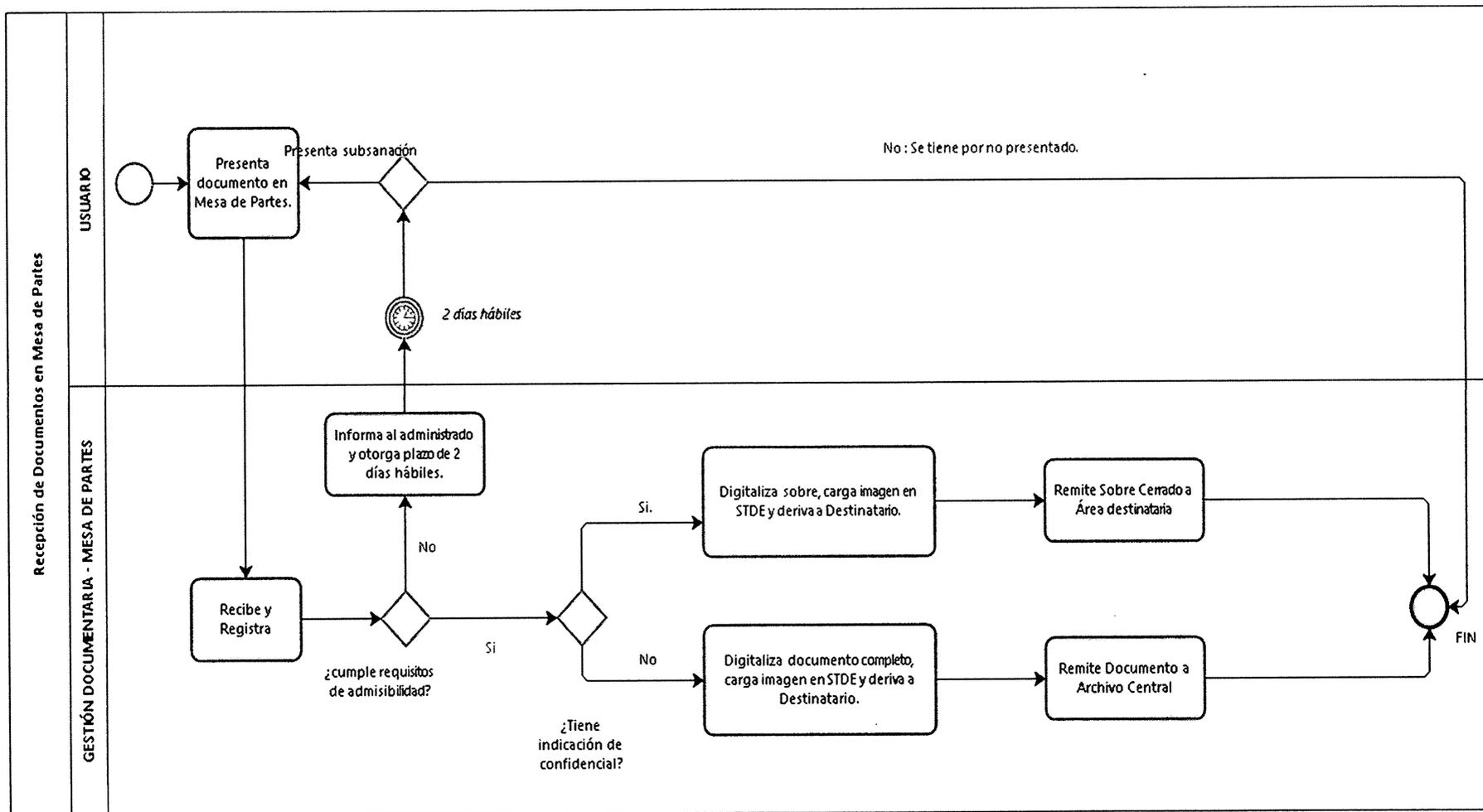
Flujograma de atención de documentos en Sobre Cerrado - Confidencial



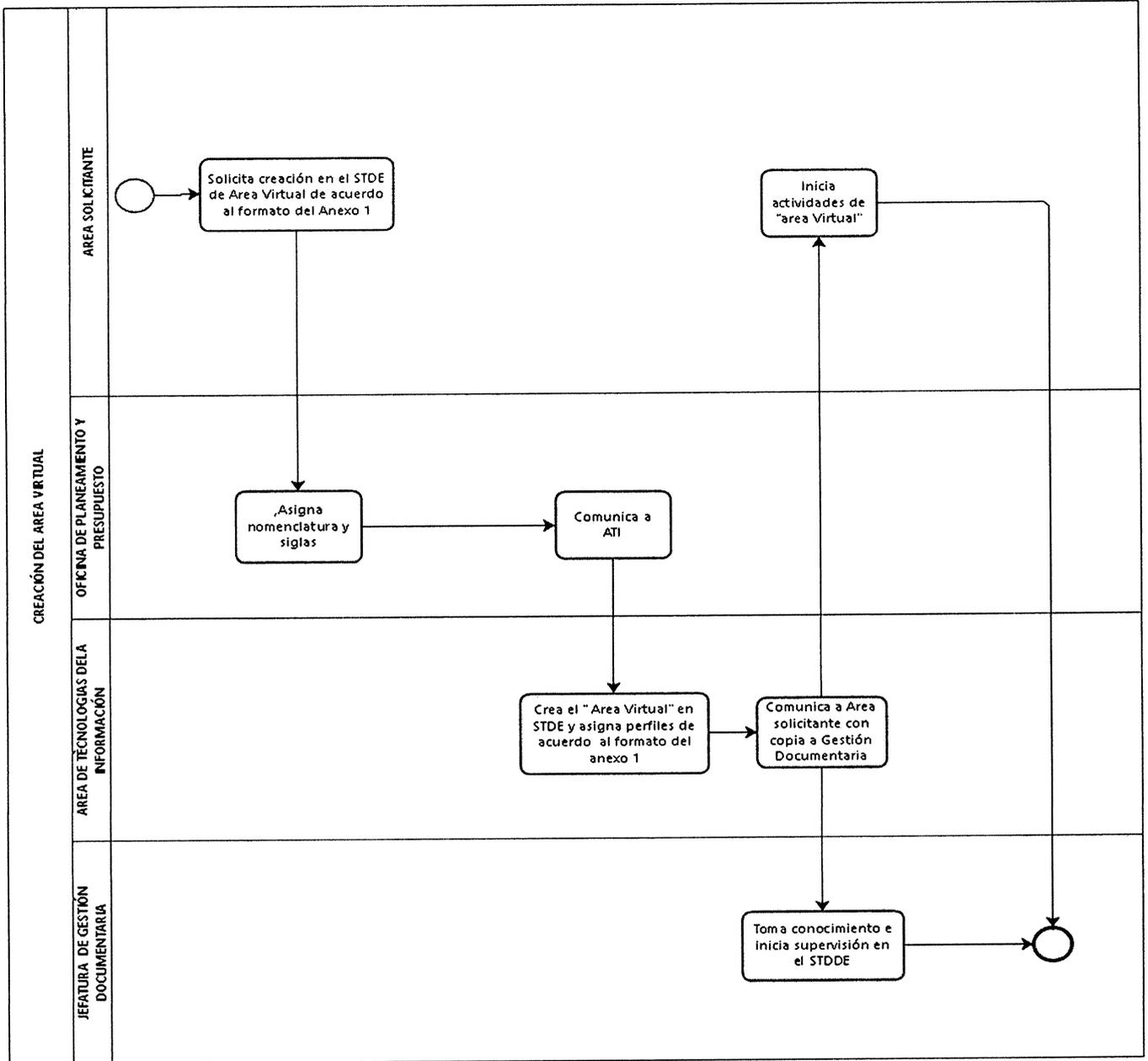


ANEXO 6 – D

Flujograma de recepción de Documentos en mesa de partes



ANEXO 6 - E
 Flujoograma para la creación de "Área Virtual"



ANEXO 6 – F

Flujograma para la remisión de documentos provenientes Órganos Desconcentrados y puntos de atención de Provincia que requieren de sustento físico.

