



Resolución de Secretaría General

24 SET. 2009

N° 018 -2009-PCM/SG

VISTO:

El Memorando N° 326-2009-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

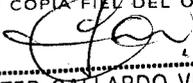
Que, mediante la Resolución de Secretaría de Administración N° 155-2005-PCM del 7 de noviembre de 2005, se aprobó la Directiva N° 006-2005-PCM/SA “Uso de siglas y códigos en la documentación oficial” con el objeto de implementar un criterio uniforme en la generación de documentos y su codificación, en el marco de las normas del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), aprobado por el Decreto Supremo N° 067-2003-PCM;

Que, el mencionado ROF fue derogado por el Decreto Supremo N° 094-2005-PCM, el que a su vez ha sido derogado por el nuevo ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, normas que han cambiado la denominación de los órganos de la PCM y su estructura orgánica, lo que implica formalizar el cambio en las siglas que identifican a los órganos de la institución;

Que, por otra parte, mediante el Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES se ha declarado el período 2007-2016, como el “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”, con la finalidad de incentivar el conocimiento y reflexión a nivel nacional sobre el tema de la discapacidad, y se ha establecido que todos los documentos oficiales deberán consignar dicha denominación, independiente de la que se adopte para cada año en particular;

Que, asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM se ha establecido que los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que en anexo forma parte integrante de dicho Decreto Supremo;




WALTER GALLARDO VELÁSQUEZ
FEDATARIO

Que, de acuerdo con lo expuesto, es necesario dictar una nueva Directiva a fin de establecer un criterio uniforme en la generación de los documentos oficiales que emite la PCM y su codificación, y las medidas para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES y el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM;

De acuerdo con la Ley N° 27444, el Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y la Resolución Ministerial N° 150-2006-PCM;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° **003** -2009-PCM/SG *“Normas para la Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros”*.

Artículo 2°.- La presente Resolución entrará en vigencia desde el momento de su publicación en el INTRANET – PCM, y deberá ser publicada en el portal institucional (www.pcm.gob.pe).

Artículo 3°.- Derogar la Directiva N° 006-2005-PCM/SA *“Uso de siglas y códigos en la documentación oficial”*, aprobada por la Resolución de Secretaría de Administración N° 155-2005-PCM del 7 de noviembre de 2005.

Artículo 4°.- Transcríbase la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos los órganos, comisiones y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros señalados en el Anexo N° 11 de la Directiva indicada en el artículo 1° de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese


.....
JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



DIRECTIVA GENERAL N°003-2009 -PCM/SG

NORMAS PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Formulado por: Oficina General Planeamiento y Presupuesto.

I. OBJETIVO

Establecer un criterio uniforme en la generación de documentos externos e internos y su codificación.

II. FINALIDAD

- Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de los documentos externos e internos.
- Identificar en la Institución la procedencia de las comunicaciones escritas internas y externas, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley de 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, declaran los años 2007 al 2016 como el “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

IV. ALCANCE

La presente directiva general es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de los titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas y del personal de la Presidencia del Consejo de Ministros el cumplimiento de la presente directiva.

VI. NORMAS GENERALES

1. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que se emitan.
2. En la documentación oficial y en toda documentación que se emita y/o curse a entidades publicas y/o privadas se deberá consignar el Gran Sello de Estado, su



denominación completa y tres pastillas como máximo, para lo cual cada Órgano y/o Unidad Orgánica deberá tener en consideración lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

La estructura a considerar es la siguiente:

1. Primer cuadro: Presidencia del Consejo de Ministros
2. Segundo cuadro: Secretaría General o el Órgano correspondiente
3. Tercer Cuadro: Órgano correspondiente.

Ejemplo:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Planeamiento
y Presupuesto

3. Cada Órgano y Unidad Orgánica deberán enumerar los documentos que son firmados por el responsable del Órgano y Unidad Orgánica utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.
4. Toda documentación oficial de carácter externo e interno que emita la Presidencia del Consejo de Ministros deberá consignar en la parte superior del documento, la denominación "Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú". Tal denominación será independiente de la que se adopte para cada año en particular.
5. La Oficina General Planeamiento y Presupuesto será la encargada de actualizar las siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros.
6. La Documentación oficial de la Presidencia del Consejo de Ministros, comprenden los siguientes:
 - 6.1 **Documentos oficiales de carácter externo:** documentos que cursa la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales. Los mismos que son los siguientes:
 - a) **Oficio.-** documento de carácter oficial generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, que son dirigidos a organismos del Sector Público y Privado o personas naturales. (Anexo N° 1)
 - b) **Oficio Múltiple.-** documento de carácter oficial generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, que son dirigidos a diversos organismos del Sector Público y Privado o personas naturales. Su uso se limita cuando un tema ó texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios. (Anexo N° 2).
 - 6.2 **Documentos oficiales de carácter interno:** documentos que se cursan entre los Órganos y Unidades Orgánicas, en el interior de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia. Los mismos que son los siguientes:



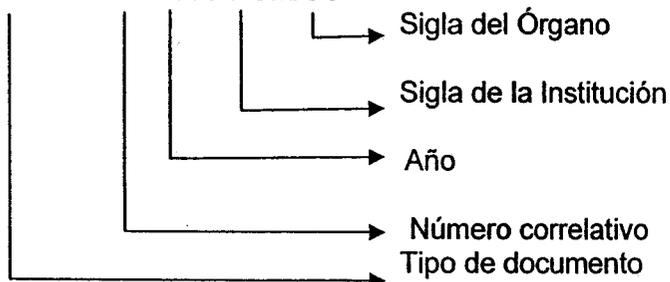
- a) **Directiva.-** documento normativo, emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se dispone el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos. (Anexo N° 3)
- b) **Memorando.-** documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos o administrativos, independientemente del nivel jerárquico del remitente y destinatario. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata. (Anexo N° 4)
- c) **Memorando Múltiple.-** documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos o administrativos independientemente al nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios. (Anexo N° 5)
- d) **Informe.-** Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado, y es generado por un órgano ó unidad orgánica en respuesta a un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 172° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. También se puede generar por iniciativa del informante. (Anexo N° 6)
- e) **Resumen Ejecutivo.-** es un documento de carácter similar al informe pero de contenido eminentemente técnico, concreto y sustentado con la legislación y normatividad vigente. Su uso esta limitado a los funcionarios de la Alta Dirección y por los Órganos de Asesoría, Apoyo y Línea, para informar al Despacho Ministerial y Secretaría General. (Anexo N° 7)
- f) **Ayuda Memoria.-** documento en el cual a modo de resumen de manera esquemática se detallan los hechos y antecedentes relacionados con un determinado asunto, que merecen ser de conocimiento de la autoridad competente antes de tomar una decisión al respecto. (Anexo N° 8)
- g) **Exposición de motivos.-** consiste en la fundamentación jurídica de la necesidad de la propuesta normativa (Ley, Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo), con una explicación de los aspectos más relevantes y un resumen de los antecedentes que correspondan y, de ser el caso, de la legislación comparada y doctrina que se ha utilizado para su elaboración. Asimismo, la fundamentación debe incluir un análisis sobre la constitucionalidad o legalidad de la iniciativa planteada, así como sobre su coherencia con el resto de normas vigentes en el ordenamiento jurídico nacional y con las obligaciones de los tratados internacionales ratificados por el Estado.
Junto con la exposición de motivos se debe remitir el Análisis costo beneficio y el Análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional. (Anexo N° 9).
- h) **Nota de Elevación.-** documento mediante el cual, los Funcionarios y Directivos de la Alta Dirección se dirigen al Presidente del Consejo de Ministros. (Anexo N° 10)



7. De la Sigla y codificación de los documentos oficiales

La identificación del documento se realiza a través de su sigla y código, el cual estará compuesto de la siguiente manera:

Ejemplo: Oficio N° 002-2008-PCM/SC



- **Tipo de documento.**- es el documento oficial que emite la Presidencia del Consejo de Ministros (Oficio, Memorando, Memorando Múltiple etc.)
- **Número del documento:** A todo documento que genera cada Órgano y Unidad Orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, precedido por Ejemplo : N° 001
- **Año en curso:** se anotarán los cuatro dígitos del año en curso, precedido por un guión por Ejemplo: -2009
- **Siglas de la Institución:** se anotará las siglas PCM, después del año en curso, precedidas por un guión.
- **Siglas del Órgano/Unidad Orgánica:** se colocarán las siglas que identifican a la Unidad Orgánica emisora, según se detalla en el Anexo 11, "Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros" precedidas por una línea diagonal (/).

8. Del envío de la Documentación Oficial

8.1 Documentación oficial de carácter externo

Los documentos oficiales que son elaborados para ser remitidos fuera de la institución deberán contener las siglas (de acuerdo a VI.2), el correlativo del Órgano o Unidad Orgánica y la firma del responsable. Las siglas se elaboraran en este orden. Ejemplo:

- Oficio N° 001-2009-PCM/SGP, oficio elaborado y firmado por el Secretario de Gestión Pública, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Secretaría Gestión Pública.
- Oficio N° 001-2009-PCM/OAA, oficio elaborado y firmado por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- Cuando los oficios son elaborados por el Órgano y/o Unidad Orgánica para ser firmados por una instancia superior, se deberá colocar la sigla y número correlativo a la que pertenece el firmante del documento, seguida de la sigla del Órgano que elabora el oficio. Resultando el código del oficio de la siguiente manera:



- Oficio N° 001-2008-PCM/SG/OGPP
- Oficio N° 001-2008-PCM/OGA/OAF

En estos documentos se colocará, en la parte inferior izquierda las iniciales del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica que elabora el documento y si fuera el caso del autor que proyectó el documento. De la siguiente manera:

- CBL/elt.
- MLG/art.

Al ser enviado a la instancia superior para la firma, se deberá incluir una copia visada por el Jefe del Órgano/Unidad Orgánica en la cual se generó el documento.

8.2 Documentación oficial de carácter interno

Los documentos oficiales que son elaborados para ser cursados dentro de la institución deberán contener las siglas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas cuyos responsables firman el documento. Ejemplo:

- a) Memorando N° 001-2008-PCM/OGPP, documento generado y firmado por la Oficina General Planeamiento y Presupuesto.
- b) Memorando N° 001-2008-PCM/ORH, documento generado y firmado por la Oficina de Recursos Humanos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Toda denominación de la palabra "Órgano" se referirá también a la Secretarías Técnicas, Consejos, Comisiones, Programas, Fondos, Primera Vicepresidencia, Segunda Vicepresidencia, y otros organismos que se adscriban a la Unidad Ejecutora N° 003 – Secretaría General PCM.
2. Se autoriza al personal que labora en la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo cualquier régimen laboral y modalidad de contratación; el consignar en los informes que suscriben en el ejercicio de sus funciones o contrato respectivo, el Gran Sello de Estado, su denominación completa y tres pastillas como máximo, de acuerdo al numeral 2 de la presente Directiva.



Anexo N° 1



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

(“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”)
(Denominación Oficial del año)”

Miraflores, día, mes y año

OFICIO N° {N° y AÑO} – PCM/SG

Señor
{NOMBRE}
{CARGO}
Presente.-

ref.: : {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

De mi mayor consideración:

Atentamente,

(Firma y sello)
{NOMBRE}
{CARGO}



ADV/fpf (Expediente N°)

{Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

Anexo N° 2



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“(Denominación Oficial del año)”

Miraflores, día, mes y año

OFICIO MULTIPLE N° {N° y AÑO} – PCM/SG

Señor

{NOMBRE}

{CARGO} {Colocar los diferentes organismos a los cuales se va a remitir}

Presente.-

Asunto : {TEMA A TRATAR}

Ref : {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

De mi mayor consideración:

Sin otro particular, expreso a usted mi consideración y estima.

Atentamente,



(Firma y sello)

{NOMBRE}

{CARGO}

ADV/fpf (Expediente N°)

{Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

Anexo N° 3



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

{Nombre de la Directiva}

Directiva N° {numero y año} - PCM/SG

Formulado por:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. NORMAS GENERALES
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. ANEXOS



Anexo N° 4



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Órgano
correspondiente

(“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”)
(Denominación Oficial del año)”

MEMORANDO N° { N° - AÑO)-PCM/OGPP

A : {NOMBRE}
{CARGO}

DE : {NOMBRE}
{CARGO}

ASUNTO : {TEMA A TRATAR}

REF : {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

FECHA : Miraflores, día, mes y año

{ CONTENIDO }

(Firma y sello)

{NOMBRE}
{CARGO}

CBL/elt

{Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

c.c: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural



Anexo N° 5



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Órgano
correspondiente

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
(Denominación Oficial del año)”

MEMORANDO MULTIPLE N° {N° y AÑO}- PCM/OGPP

A : {NOMBRE}
{CARGO}

{NOMBRE}
{CARGO}

{NOMBRE}
{CARGO}

DE : {NOMBRE}
{CARGO}

ASUNTO : {TEMA A TRATAR}

REF : {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

FECHA : Miraflores, MES y AÑO

{ CONTENIDO }

(Firma y sello)

{NOMBRE}
{CARGO}

CBL/elt

{Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso}

c.c: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural



Anexo N° 6



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Órgano
correspondiente

("Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú")
“(Denominación Oficial del año)”

INFORME N° {NUMERO y AÑO} - PCM/SG

A : {NOMBRE}
{CARGO}

DE : {NOMBRE}
{CARGO}

ASUNTO : {TEMA A TRATAR}

FECHA : Miraflores, día, mes y año

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Firma y sello)
{NOMBRE}
{CARGO}



Anexo N° 7

Resumen Ejecutivo para la Alta Dirección



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“(Denominación Oficial del año)”

Unidad Orgánica:	Fecha de presentación:	Documentos de referencia:
Objeto :		
Antecedentes :		
Base Legal :		
Análisis Técnico :		
Conclusiones :		
Nombre:		
Cargo:		

.....
Firma




WALTER GALLARDO VELÁSQUEZ
FEDATARIO

Anexo N° 8



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“(Denominación Oficial del año)”

Ayuda Memoria

ASUNTO: {Tema a tratar}

Miraflores, día, mes y año





WALTER GALLARDO VELÁSQUEZ
FEDATARIO

Anexo N° 9



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

("Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú")
“(Denominación Oficial del año)”

Exposición de Motivos

Proyecto de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros

{Enumeración en orden importancia de los motivos}

- 1.
- 2.
- 3.

- Análisis costo beneficio
- Análisis de impacto de la vigencia de la norma en la Legislación Nacional

Miraflores, día, mes y año



Anexo N° 10



PERÚ Presidencia
del Consejo de Ministros

NOTA DE ELEVACION N° 2009-PCM/SG

A : {NOMBRE}
Presidente del Consejo de Ministros

DE : {NOMBRE}
{CARGO}

ASUNTO : {TEMA A TRATAR}

REF : {REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR}

FECHA : Miraflores, día, mes y año

{ CONTENIDO }



(Firma y sello)

{NOMBRE}
{CARGO}

ANEXO N° 11

SIGLAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA PCM	
SIGLAS	UNIDAD ORGANICA
Alta Dirección	
DM	Despacho Ministerial
GA	Gabinete de Asesores
SG	Secretaria General
OPII	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Órganos de Control y Defensa Judicial	
OCI	Oficina de Control Institucional
PRO	Procuraduría Pública
Órganos de Asesoramiento	
OGAJ	Oficina General Asesoría Jurídica
OGPP	Oficina General Planeamiento y Presupuesto
Órganos de apoyo	
OGA	Oficina General de Administración
OAA	Oficina de Asuntos Administrativos
OAF	Oficina de Asuntos Financieros
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OS	Oficina de Sistemas
OS/TD	Área de Trámite Documentario
OS/AC	Área de Archivo Central
OGCS	Oficina General de Comunicación Social
Órganos de Línea	
SGP	Secretaria de Gestión Pública
SC	Secretaria de Coordinación
OCP	Oficina Coordinación Parlamentaria
SD	Secretaria de Descentralización
OTME	Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias
ODCRMA	Oficina de Desarrollo de Capacidades Regionales, Municipales y Articulación Intergubernamental
OGI	Oficina de Gestión de Inversiones
Órganos Técnicos Especializados	
DNTDT	Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial
OATGT	Oficina de Asuntos Técnicos Geográficos Territoriales
OBDSI	Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información
ONGEI	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
Comisiones Interministeriales y de Coordinación	
CIAS	Comisión Interministerial de Asuntos Sociales
CIAEF	Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros
CCV	Comisión de Coordinación Viceministerial
Comisiones Multisectoriales, Consejos y Comités	
CMAN	Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la reconciliación nacional
MCLCP	Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza
CR	Consejo de Reparaciones
CAFAE	Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo
CECP	Comité Especial Concursos Públicos



WALTER GALLARDO VELASQUEZ
FEDATARIO

CELP	Comité Especial Licitaciones publicas
CEADP	Comité Especial Adjudicaciones Directas Publicas
CEP	Comité Especial Permanente
CED	Comité de Evaluación de Documentos
Comisiones Especiales	
CEPAD	Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios
CPPAD	Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios
CCMPG	Comisión Calificadora de Merecimiento de Pensiones de Gracia
CNC	Consejo Nacional de Calificación (Victimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico)
Otros	
ST-AN	Secretaria Técnica del Acuerdo Nacional
ST-CIAS	Secretaria Técnica del CIAS
ST- CNC	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Competitividad
PVPR	Primera Vice Presidencia
SVPR	Segunda Vice Presidencia
PU	Programa Umbral
FPI	Fondo para la Igualdad

