



Resolución de Secretaría General

26 JUL. 2016

N° 028-2016-PCM/SG

Lima,

VISTOS: Los Memorandos N° 1497-2015-PCM/OGPP y N° 2416-2015-PCM/OGPP y los Informes N° 008-2015-PCM/OGPP/CMG y N° 015-2015-PCM/OGPP/CMG de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y; los Informes N° 009-2015-PCM/OGAJ-PLF, N° 013-2015-PCM/OGAJ-PLF y N° 073-2016-PCM/OGAJ-CMV de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2009-PCM/SG se aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SG que establece las "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros";

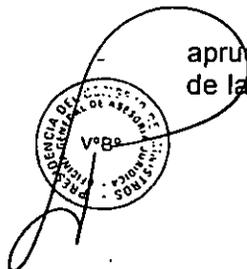
Que, mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG que establece "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", señalándose en el subnumeral 5.3. que los titulares de los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM, son responsables de evaluar las directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos (02) años con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, se der el caso;

Que, el subnumeral 5.2. de la citada Directiva señala que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la conducción, revisión y difusión de las directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene como función elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos y de gestión del sistema de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente;

Que, mediante los documentos de vistos la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Asesoría Jurídica sustentan la necesidad de actualizar la Directiva N° 003-2009-PCM/SG que establece las "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros";

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-



PCM y sus modificatorias, y la delegación efectuada en el numeral 1.1. del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, rectificada por Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de enero de 2016;

Con los vistos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° ⁰¹¹ -2016-PCM/SG, "Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros", la que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 018-2009-PCM/SG que aprobó la Directiva N° 003-2009-PCM/SG que establece las "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y el anexo a que hace referencia el artículo primero, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros: www.pcm.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

.....
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros



**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM**

DIRECTIVA GENERAL N.º 041 -2016-PCM/SG

Formulado por: Oficina General de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer criterios uniformes para la elaboración, emisión y uso de los documentos oficiales de carácter externos e internos en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como su adecuada codificación.

II. FINALIDAD

- 2.1 Estandarizar la elaboración y generación de documentos oficiales externos e internos en la Presidencia del Consejo de Ministros, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documentario institucional.
- 2.2 Identificar claramente la procedencia de los documentos, lo que permitirá dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, ordenada, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N.º 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.4 Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.5 Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 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.
- 3.7 Decreto Supremo N.º 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y modificatorias.
- 3.8 Resolución Ministerial N.º 286-2013-PCM, que aprueba el logotipo e isotipo institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.9 Resolución Ministerial N.º 023-2015-PCM, que aprueba el Manual de Identidad Visual de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.10 Resolución Ministerial N.º 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N.º 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales de la Unidad Ejecutora N° 003 – Secretaría General que conforman el Pliego 001 – Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante: dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros).



V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva es de responsabilidad de los titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones, Programas, Proyectos Especiales y de los servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los Documentos oficiales son todos los documentos elaborados, emitidos y/o cursados por las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros, revestidos por las formalidades contenidas en la presente Directiva; siendo estos de carácter externo e internos, como sigue:

6.1 Documentos oficiales de carácter externo.- Son aquellos documentos que cursan las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros a las instituciones públicas y/o privadas, así como a personas naturales, a fin de comunicar o notificar un asunto determinado. Los documentos oficiales de carácter externo son los siguientes:

- a) **Oficio:** Documento de carácter oficial generado por las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros, dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, o personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional. Emplea un lenguaje directo y sencillo. **(ANEXO N.º 1)**

Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes.

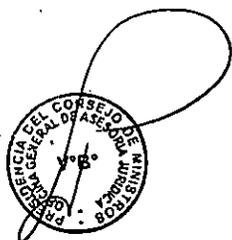
- b) **Oficio Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios. El trato es horizontal, es decir, va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía. **(ANEXO N.º 2)**

6.2 Documentos oficiales de carácter interno.- Son aquellos documentos elaborados al interior de la Presidencia del Consejo de Ministros, que se cursan para permitir la interrelación entre las diferentes dependencias, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia. Estos documentos son los siguientes:

- a) **Memorando:** Documento de carácter interno generado por las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros, para comunicar aspectos técnicos y/o administrativos, usado entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata. **(ANEXO N.º 3)**

Su propósito principal es dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición, coordinar aspectos de control o trámites relacionados con la gestión de las dependencias al interior de la PCM.

- b) **Memorando Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el Memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios. Es breve y directo. El trato puede ser vertical, descendente u horizontal, es decir, va dirigido a subordinados, o se emplea entre dependencias del mismo nivel jerárquico o entre dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior. **(ANEXO N.º 4)**



- c) **Informe:** Documento mediante el cual un órgano o unidad orgánica emite una opinión o respuesta a un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución. También se puede generar por iniciativa del propio informante. El Informe deberá contener, preferentemente, los siguientes rubros: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones, y de requerirse se puede optarse por la Introducción y Base Legal. (ANEXO N.º 5)

Su propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas, o la ocurrencia de hechos considerados de interés institucional.

- d) **Resumen Ejecutivo:** Documento de carácter similar al informe pero de contenido predominantemente técnico, concreto y sustentado con la normativa vigente. Su uso se limita a la Alta Dirección y a los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea, para informar al Despacho Ministerial y a la Secretaría General. (ANEXO N.º 6)
- e) **Ayuda Memoria:** Documento por el cual se resume de manera esquemática un tema o una posición determinada, detallando los hechos y antecedentes relacionados al mismo, de manera cronológica, que merecen ser de conocimiento de la autoridad competente antes de tomar una decisión al respecto. (ANEXO N.º 7)
- f) **Exposición de Motivos:** Consiste en la fundamentación jurídica de la necesidad de la propuesta normativa, 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.

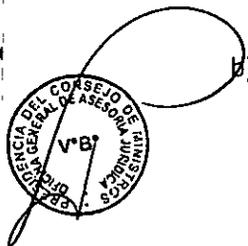
Asimismo, la fundamentación debe incluir un análisis sobre la constitucionalidad o legalidad de la iniciativa planteada, así como sobre su coherencia con el resto de normas vigentes en el ordenamiento jurídico nacional y con las obligaciones de los tratados internacionales ratificados por el Estado.

La exposición de motivos debe ser elaborada en concordancia con el análisis costo beneficio y el análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional de conformidad con la normatividad vigente sobre producción y sistematización legislativa. (ANEXO N.º 8)

- g) **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.º 9)

6.3 Consideraciones Generales para la elaboración de todos los documentos oficiales

- a) La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso); en conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público, y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto.
- b) Solamente se imprimirá 02 (dos) ejemplares originales de cada documento oficial emitido, quedando una (01) de ellas como original y el otro (01) como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de los múltiples, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.



- c) Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.
- d) La redacción y ortografía de cada documento deben ser cuidadosamente revisados, teniendo en cuenta el correcto estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad (equivoco) o vaguedad (indefinido).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Parámetros para la presentación de los documentos oficiales

- a) Tamaño : A4 (21 cm x 29.7 cm)
- b) Material : Papel bond
- c) Margen Superior : 3 cm
- d) Margen Inferior : 2.5 cm
- e) Margen Derecho : 2.5 cm
- f) Margen Izquierdo : 3 cm
- g) Tipo de letra : Arial
- h) Tamaño de letra : 11
- i) Interlineado : Simple
- j) Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra Arial 8.
- k) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letras cursivas y entre comillas, o con pie de página, dependiendo de su extensión.
- l) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web, otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

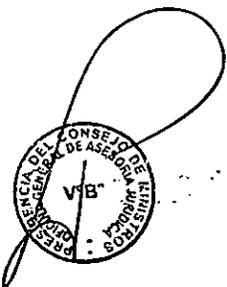
7.2 Encabezado y Pie de página de los Documentos Oficiales

7.2.1 Encabezado de documentos oficiales: es la parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento.

Toda documentación oficial que se emitan y/o cursen a entidades públicas y/o privadas la Presidencia del Consejo de Ministros deberá consignar en el margen superior externo su encabezado, constituido por el Gran Sello del Estado y su denominación completa de la PCM y tres pastillas (cuadros) como máximo, considerándose la estructura orgánica establecida por el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al siguiente detalle:

- a) Gran Sello del Estado
- b) Primer cuadro : Presidencia del Consejo de Ministros
- c) Segundo cuadro : Secretaria General o la dependencia correspondiente
- d) Tercer cuadro : Órgano correspondiente

Asimismo, los documentos oficiales de la PCM, deberán consignar entre comillas, en la parte central y superior del documento, debajo del encabezado, la denominación del año del decenio y del año calendario, de conformidad con el marco legal vigente que lo disponga.



Ejemplo:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

7.2.2 Pie de página de los documentos oficiales, deberá consignarse lo siguiente:

- a) En el extremo izquierdo de la hoja:
- Dirección del órgano o unidad orgánica que emite el documento.
 - Número de la Central Telefónica, donde se encuentre ubicado el órgano o unidad orgánica que emite el documento.
 - Dirección de correo electrónico de atención al ciudadano de la PCM.
 - Dirección de la Web institucional de la PCM.
- b) En el extremo derecho de la hoja:
- El logo que representativo de la institución.

Ejemplo:

Av. Canaval y Moreyra 150 Piso 6 – San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
atencionciudadana@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe

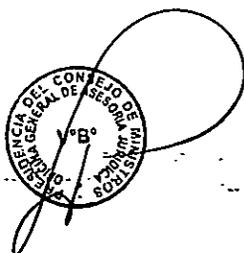


7.3 Codificación de los documentos oficiales

- 7.3.1 Para el caso de los documentos oficiales: Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Nota de Elevación

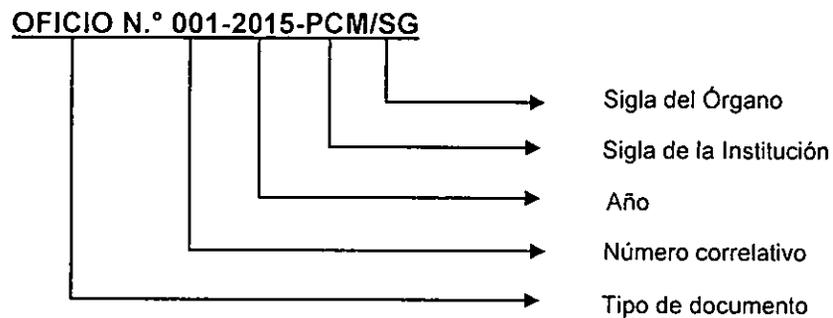
El nombre y la codificación que identifican a cada documento oficial estarán en negritas, subrayadas y en mayúsculas, ubicándose para el caso del Oficio y Oficio Múltiple en el lado superior izquierdo del documento; y para el caso del Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Nota de Elevación, en el lado superior central del documento, según los siguientes parámetros:

- a) Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado, pudiendo ser estos Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe o Nota de Elevación.
- b) Número de documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento; dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por el símbolo "N.", por ejemplo: "OFICIO N.º 001".
- c) Año: Se consigna los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion (-). El comienzo de cada año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.



- d) Siglas de la entidad: Se consigna las siglas de la Presidencia del consejo de Ministros, "PCM", precedidas por una guion (-), seguidamente la dependencia de la PCM, si fuera el caso, seguidas por una línea diagonal (/).
- e) Siglas del Área/Órgano: Se consigna las siglas que identifican al Órgano o unidad orgánica que emite el documento, en conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N.º 10. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto será la encargada de actualizar las referidas siglas cuando representen cambios en la estructura orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Siglas del autor del documento: Se consignan las siglas que identifican el nombre y los 2 apellidos del especialista o profesional que elaboró el documento, antecedidos por una línea diagonal (/).

Ejemplo:



7.3.2 Para los documentos oficiales del tipo: Resumen Ejecutivo, Ayuda Memoria y Exposición de Motivos

Estos documentos oficiales se identificarán consignando únicamente su nombre negritas y en mayúsculas, no requerirán codificación específica.

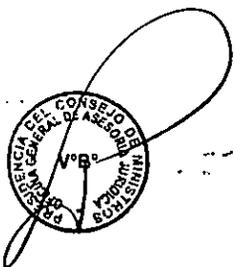
Ejemplo:

RESUMEN EJECUTIVO

7.4 Identificación de los documentos oficiales

7.4.1 Para los documentos oficiales del tipo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Nota de Elevación, cuando corresponda, se especificarán los siguientes rubros:

- a) Destinatario: Señala el nombre completo y el cargo de la persona a quien se dirige la comunicación, así como el nombre de la Entidad a la que pertenece.
- b) Asunto: En este rubro se debe precisar el tema sobre el cual versa o trata el documento (una síntesis del documento).
- c) Referencia: En este rubro se deja constancia del documento (interno y/o externo) que motiva la emisión del documento oficial. Si son varios los documentos relacionados, deben consignarse todos con las literales a), b), c), etc., consignándose en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento oficial.



Ejemplo: Identificación de Oficio (Oficio Múltiple)

Lima,	
OFICIO N.º (NUMERO)-(AÑO)-PCM/SG	
Señor (a) (NOMBRES Y APELLIDOS) (Cargo) (Nombre de la Entidad) (Dirección)	
Asunto	: (Sumilla del contenido)
Referencia	: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto) a) b)

Ejemplo: Identificación de Memorando (Memorando Múltiple)

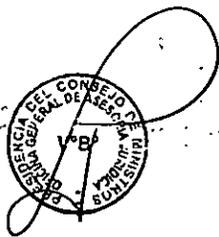
MEMORANDO N.º (NUMERO)-(AÑO)-PCM/OGAJ	
A	: (NOMBRE Y APELLIDOS) Cargo
DE	: (NOMBRE Y APELLIDOS) Cargo
ASUNTO	: (Sumilla del tema a tratar)
REFERENCIA	: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto) a) b)
FECHA	: Lima, (día, mes y año)

Ejemplo: Identificación de Informe

INFORME N.º (NUMERO)-(AÑO)-PCM/SG	
A	: (NOMBRE Y APELLIDOS) Cargo
ASUNTO	: (Sumilla del tema a tratar)
REFERENCIA	: (Documento o dispositivo que origina el documento) a) b)
FECHA	: (Lugar, día, mes y año)

Ejemplo: Identificación de la Nota de Elevación

NOTA DE ELEVACION N.º (NUMERO)-(AÑO)-PCM/SG	
A	: (NOMBRE Y APELLIDOS) Cargo
DE	: (NOMBRE Y APELLIDOS) Cargo
ASUNTO	: (Sumilla del tema a tratar)
REFERENCIA	: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto) a) b)
FECHA	: (Lugar, día, mes y año)



7.4.2 Para los documentos oficiales del tipo: Resumen Ejecutivo, Ayuda Memoria y Exposición de Motivos, se identificarán según las condiciones que expresan sus respectivos anexos.

7.5 **Contenido o texto de los documentos oficiales**, es la parte más importante del documento. Su redacción debe ser clara, precisa y concisa; contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

7.5.1 **Memorando (Múltiples) y Oficios (Múltiples)**, Se debe expresar con claridad y precisión el motivo del documento. Se redacta lo fundamental, lo necesario, en forma directa.

7.5.2 **Informe**, los informes legales y/o técnicos emitidos en la PCM, deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:

- a) Antecedentes, que reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, donde se desarrollan en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1", "1.2" y "1.2.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a" y "b"), bajo la misma mecánica.
- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando correspondan, según el contenido del informe.
- d) Recomendaciones, que de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

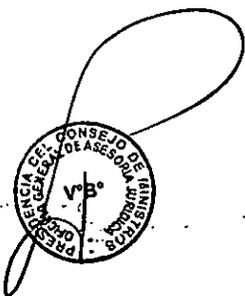
e) Se utilizará, de ser necesario, otros aspectos como "Introducción" y "Base Legal".

7.5.3 Los demás documentos oficiales, se redactaran según las condiciones que expresan sus respectivos anexos.

7.6 Consideraciones para la Parte final de los documentos oficiales

7.6.1 Para los documentos oficiales del tipo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Nota de Elevación, cuando corresponda, se especificarán los siguientes rubros:

- a) Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la despedida "Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, así como nombres y apellidos, consignados al margen izquierdo, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- b) A fin de identificar la persona que elaboró y/o validó el documento oficial, se incluirán las iniciales en mayúsculas del superior jerárquico del órgano o unidad



orgánica que remite el documento y las iniciales en minúsculas de la persona que lo elaboró, separadas por una diagonal (/). El formato a utilizar será Arial 8.

- c) En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "Cc.:" en señal de "Con copia", en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.
- d) De requerir adjuntar documentos, se incluirán la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

Ejemplo:

Atentamente,
(Firma y sello) (Nombre) (Cargo)
PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso)
Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos) Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

7.6.2 Para el caso de los Informes, la persona que elaboró el informe incluirá su rúbrica personal en todas las páginas y en la última hoja consignará su firma, nombres y apellidos completos, y cargo que desempeña.

7.6.3 Los demás documentos oficiales, se redactarán según las condiciones que expresan sus respectivos anexos.

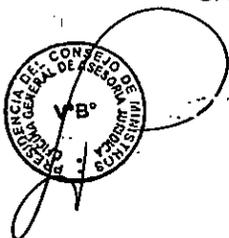
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros deberán formular los proyectos de documentos oficiales sujetándose a la estructura de los mencionados documentos, establecidos en los ANEXOS N.º 1 al N.º 10 de la presente Directiva.

8.2 Las siglas que permitan identificar la procedencia u origen de los documentos que se elaboran en la Presidencia del Consejo de Ministros deberán adecuarse a lo señalado en el ANEXO N.º 10.

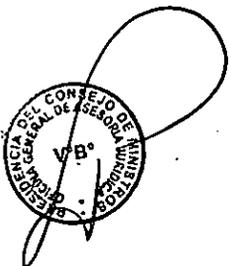
8.3 El correo electrónico institucional, además de los documentos oficiales regulados por la presente directiva, es otro de los medios utilizados en la Presidencia del Consejo de Ministros para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.

8.4 Aprobada la presente Directiva, será publicada en la intranet del portal web de la Presidencia del Consejo de Ministros, y entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario de su publicación.



IX. ANEXOS:

- ANEXO N.º 1** : Modelo de Oficio
- ANEXO N.º 2** : Modelo de Oficio Múltiple
- ANEXO N.º 3** : Modelo de Memorando
- ANEXO N.º 4** : Modelo de Memorando Múltiple
- ANEXO N.º 5** : Modelo de Informe
- ANEXO N.º 6** : Modelo de Resumen Ejecutivo
- ANEXO N.º 7** : Modelo de Ayuda Memoria
- ANEXO N.º 8** : Modelo de Exposición de Motivos
- ANEXO N.º 9** : Modelo de Nota de Elevación
- ANEXO N.º 10:** : Siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones, Programas y Proyectos Especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros.



ANEXO N.º 1

MODELO DE OFICIO



"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N.º (NÚMERO)-(AÑO)-PCM/SG

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección)

Asunto : (Sumilla del contenido)
Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)
a)
b)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

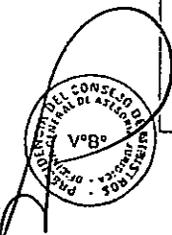
Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo

Anexos: (de ser el caso)
PPPs: (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc., y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso)

Av. Conaval y Moreyra 150 Piso 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
Correo Electrónico: comunicacion@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 2

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO MÚLTIPLE N.º (NÚMERO)-(AÑO)-PCM/SG

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección)

Asunto : (Sumilla del contenido)
Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)
a)
b)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para

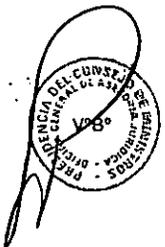
Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo

Anexo: (de ser el caso)
PPP/Asa (iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica, etc y las iniciales mixtas de la persona que redacta el documento, si fuere el caso)

Av. Cona y Moreyra 150 Piso 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 213-7008
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 3

MODELO DE MEMORANDO



"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

MEMORANDO N.º (NÚMERO)-(AÑO)-PCM/OGAJ

A : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

DE : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento)
a)
b)

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

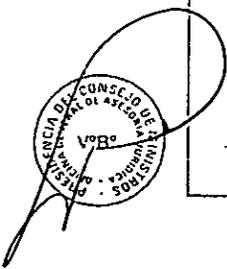
(Texto del documento sin sangrías).....
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo

Anexos: (de ser el caso)
PPP (solo iniciales mayúsculas del Jefe del Organismo/Unidad Orgánica, etc. y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso)

Av. Canaval y Marezca 150 Piso 6 – San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
atencion@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 4

MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



"Decanato de (denominación del decanato)"
"Año de (denominación oficial del año)"

MEMORANDO MÚLTIPLE N.º (NÚMERO)-(AÑO)-PCM/OGA

A : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

DE : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento)
a)
b)

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

(Texto del documento sin sangrías).....
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo

Anexos: (de ser el caso)
FFF (señales mayúsculas del Jefe del Organismo/Unidad Orgánica, etc.) y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento, si fuera el caso)

Av. Conavay Mareña 150 Piso 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
oficial@oficial.pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 5

MODELO DE INFORME



"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

INFORME N.º (NÚMERO)-(AÑO)-PCM/SG

A : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento)
a)
b)

FECHA : (Lugar, día, mes y año)

Me dirijo a usted, para

I. ANTECEDENTES

II. ANALISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Es todo, cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo



Av. Conave y Marengo 150 Piso 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 6

MODELO DE RESUMEN EJECUTIVO



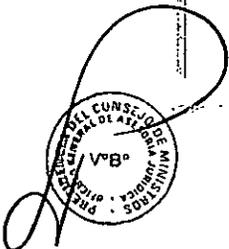
"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

RESUMEN EJECUTIVO

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

Firma y sello
Nombre y cargo

Av. Conzales y Moreyra 150 Pta 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
www.piam.gov.pe



ANEXO N.º 7

MODELO DE AYUDA MEMORIA



"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

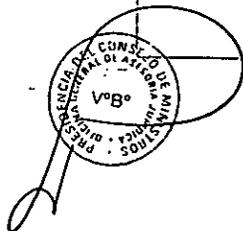
AYUDA MEMORIA

ASUNTO : (Describir el asunto o tema que desarrolla en el documento)

Inicio del texto.....

(Lugar, día, mes y año)

Av. Conaevl y Moreyra 150 Piso 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
Atención al Cliente: 0800 000 000
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 8

MODELO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS



"Decreto de (denominación del decreto)"
"Año de (denominación oficial del año)"

EXPOSICION DE MOTIVOS

I. La explicación y justificación clara y precisa de la propuesta normativa, enumerada.

- 1.
- 2.
- 3.

II. El análisis costo beneficio

III. El análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional

(Lugar, día, mes y año)

Av. Conzales y Moreyra 150 Pts 6 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
oficinadecolombia@pzm.gob.pe
www.pzm.gob.pe



ANEXO N.º 9

MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN



"Decenio de (denominación del decenio)"
"Año de (denominación oficial del año)"

NOTA DE ELEVACION N.º (NÚMERO)-(AÑO)-PCM/SG

A : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

DE : (NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)
a)
b)

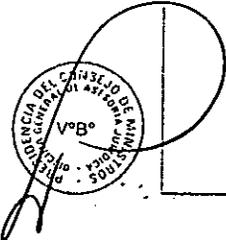
FECHA : (Lugar, día, mes y año)

(Texto del documento sin sangrías).....
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo

Av. General y Mercedes 150 Pto 5 - San Isidro
Central Telefónica: (51) 1 219-7000
atencion@pcm.gob.pe
www.pcm.gob.pe



ANEXO N.º 10

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS, COMISIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SIGLAS	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA, COMISIÓN Y/O CONSEJO
Alta Dirección	
DM	Despacho Ministerial
GA	Gabinete de Asesores
SG	Secretaría General
OPII	Oficina de Prensa e Imagen Institucional
Organos de Control y de Defensa Judicial	
OCI	Órgano de Control Institucional
PRO	Procuraduría Pública
Organos de Asesoramiento	
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Organos y Unidades Orgánicas 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
OGCS	Oficina General de Comunicación Social
Organos y Unidades Orgánicas de Línea	
SC	Secretaría de Coordinación
SGP	Secretaría de Gestión Pública
SD	Secretaría de Descentralización
SGRD	Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres
OCP	Oficina de Coordinación Parlamentaria
OTMEC	Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación de Competencias
ODCRMAI	Oficina de Desarrollo de Capacidades Regionales y Municipales y Articulación Intergubernamental
OGI	Oficina de Gestión de Inversiones
Organos y Unidades Orgánicas Técnicos Especializados	
DNTDT	Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial
ONGEI	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
ONDS	Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad
OATGT	Oficina de Asuntos Técnicos, Geográficos y Territoriales
OBDSIG	Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica
Comisiones Permanentes de Coordinación	
CIAS	Comisión Interministerial de Asuntos Sociales
CIAEF	Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros
CCV	Comisión de Coordinación Viceministerial
CAN	Comisión de Alto Nivel Anticorrupción
CCI	Consejo de Coordinación Intergubernamental
Comisiones Multisectoriales, y Fondos	
CONABI	Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI



CODEVRAEM	Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en el valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro - CODEVRAEM
COPEMI	Comisión Multisectorial Permanente de seguimiento de las acciones del Gobierno frente a la minería ilegal y el desarrollo del proceso de formalización
CODEHUALLAGA	Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en la Zona del Huallaga
CONADBPI	Comisión nacional para la protección al acceso a la diversidad biológica peruana y a los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas relacionados con ella
EL FONDO	Fondo para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional
Consejos adscritos	
CES	Consejo Económico y Social - CES
Comisiones Especiales Multisectoriales	
CCMPG	Comisión Calificadora de Merecimientos de Pensiones de Gracia
Comisiones Especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros	
CAFAE	Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo
CECP	Comité Especial de Concursos Públicos
CELP	Comité Especial de Licitaciones Públicas
CEADP	Comité Especial de Adjudicaciones Directas Públicas
CEP	Comité Especial Permanente
CED	Comité de Evaluación de Documentos
CEPAD	Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios
CPPAD	Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios
Otros	
ST-AN	Secretaría Técnica del Acuerdo Nacional
ST-CIAS	Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales
ST-CONADBPI	Secretaría Técnica de la Comisión nacional para la protección al acceso a la diversidad biológica peruana y a los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas relacionados con ella
ST- CODEVRAEM	Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en el valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro - CODEVRAEM
ST- CODEHUALLAGA	Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en la Zona del Huallaga
SE- CONABI	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI
PVPR	Primera Vice Presidencia
SVPR	Segunda Vice Presidencia
PU	Programa Umbral de la Cuenta del Desafío del Milenio para combatir la corrupción y aumentar las tasas de Inmunización

