Gobierno Regional Moquegua

000001

Resolución Gerencial General

001

N° : 122-2009-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 30 de diciembre del 2009

VISTOS:

El Informe N° 066-2008-MAUT-OAJ-PERPG.GRM y el Informe N° 362-MAUT-OAJ-PERPG.GRM, y

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande PERPG, es un organismo creado por D.S. 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE. Por D.S. 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional 004-2004-CR/GRM. Y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12.01.2005 se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande, mediante la cual se le confiere autonomía, económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional de Moquegua, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Art. 7º de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, señala que el control Interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades...La Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, en el Art. 1° establece que el objeto de la Ley es establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los Sistemas Administrativos y Operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior Que la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el punto I Introducción, numeral 3, que las normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad Administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la Gestión financiera...

Que, es necesario establecer la normatividad para determinar los procedimientos que las diferentes oficinas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande deben de utilizar para la redacción y elaboración de documentos de trámite interno y externo.

Que mediante el informe N° 362-OAJ-PERPG/GR-MOQ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG, opina que es procedente elaborar la directiva **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PERPG"** para el mejor desarrollo y funcionamiento Administrativo del PERPG, por lo cual otorgó la conformidad y remitió el correspondiente Proyecto de Resolución.

000002

Resolución Gerencial General

Nº : 122-2009-GG-PERPG/GR.MOQ 002

Fecha : 30 de diciembre del 2009

Que, a efecto que dicho documento de gestión puede aplicarse y entrar en vigencia, debe aprobarse mediante el acto administrativo correspondiente

Por lo que estando a las atribuciones otorgadas en el Art. 16º inciso L) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial del Consejo Directivo del PERPG Nº 004-2009-P/CD-PERPG;

SE RESUELVE.

Artículo Primero.- **APROBAR** la Directiva N° 011-2009-PERPG, denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PERPG",** que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- **NOTIFICAR** la presente Resolución a todas las áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande – PERPG.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

Ing. Oscar A. Barces Flor
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

003

I. FINALIDAD.

Establecer pautas precisas para el uso, redacción y remisión de comunicaciones oficiales al interior y exterior del PERPG.

II. OBJETIVOS

-Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en el PERPG.

- Promover la claridad y fluidez de las comunicaciones internas en el PERPG.
- Racionalizar el empleo de documentación como parte de los trámites internos en el PERPG.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las Gerencias, Jefaturas y Oficinas del PERPG.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Gerencial General N° 004-2008-GG-PERPG/GR.MOQ. que aprueba el MOF del PERPG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

004

Para los efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

a. Oficio: Documentos institucionales de estructura similar a la de una carta Convencional, pero que se distinguen por ser de naturaleza oficial. (Anexo N° 1).
b. Memorando: Documentos de circulación interna que tienen por objeto realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la Administración, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí. (Anexo N° 2).
c. Informe: Documentos en los cuales se emite una opinión fundamentada respecto a un tema o documento específico, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obren en el expediente respectivo, lo que permite obtener determinadas conclusiones y recomendaciones. (Anexo N° 3)
d. Circulares: Son un tipo de Oficio, Memorando y Nota Informativa que tiene múltiples destinatarios, a quienes se les comunica simultáneamente un mismo asunto. (Anexo N° 4).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Emisión y circulación de documentos

6.1.1 Los Oficios serán utilizados únicamente en las comunicaciones externas entre el PERPG y otras entidades públicas e instituciones privadas.

6.1.2 Los Memorandos serán empleados en las comunicaciones internas entre todos los órganos de PERPG, incluyendo la Gerencia General.

6.2 Pautas formales para la elaboración de documentos:

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

6.2.1 En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:

a. Denominación del documento, incluyendo número, año y siglas de la unidad que emite y proyecta el documento, de ser el caso.
b. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento.
c. Asunto del documento, que resuma con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: "El que se indica".
d. Indicar como referencia, el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, de ser el caso.
e. Lugar y fecha.

6.2.2 La redacción y ortografía de cada documento deben ser cuidadosamente revisados, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren y suscriban.

6.2.3 Solamente se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de los circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.

Los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión utilizado así lo permita y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto.

6.2.4 Las especificaciones aplicables para la presentación de los documentos son las siguientes:

a. Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A4.
b. Debe emplearse el logo institucional del Proyecto Especial Regional Pasto Grande RURAL en cada página del documento. En el caso de los documentos emitidos por la Gerencia General, se empleará el Logo del Gobierno Regional de Moquegua y del PERPG, Y el nombre del órgano que emite el documento.
c. La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.

d. Tipo y tamaño de letra:

- Títulos: Arial 12.
- Cuerpo: Arial 10 ú 11, dependiendo de la extensión del documento.
- Notas a pie de página: Arial 8.
- Margen derecho e izquierdo: 3
- Margen inferior: 2.5

e. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser ' mencionado, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación"(sic)".

f. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondiente.

g. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

h. Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, en orden jerárquico. Cuando la intervención consista únicamente en el tipeo del documento, las iniciales irán en minúsculas.

6.3 Disposiciones específicas aplicables a los informes

6.3.1 Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

a. Antecedentes, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.

b. Análisis, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto

nivel como máximo (1., 1.2, 1.3.4, 1.4.5.6). Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de las materias que resulten necesarios para la elaboración del Informe. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.

c. Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.

d. Recomendaciones, que sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas. Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.3.2 El órgano que reciba un documento denominado "Informe" que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el numeral 6.3.1. ,

6.3.3 Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quien visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma.

Excepcionalmente, el Informe podrá ser firmado por personas que presten servicios al PERPG, bajo otros regímenes contractuales, cuando el responsable del órgano al cual se encuentre asignado así lo considere conveniente.

6.3.4 Está terminantemente prohibido emplear Memorandos, Oficios que tengan por única finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios Informes.

Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios para ello, utilizando para ello una fórmula similar a la siguiente:

"Visto el Informe N° xxx-2009-PERPG-xxx que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a xxxxx, con copia a xxxx, para su atención correspondiente. Moquegua, xxx de xxxx de 2009."

Todo funcionario que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del Informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de las Gerencias Jefaturas y Oficinas del PERPG.

7.2 La Gerencia General es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de su aplicación, en lo que le corresponda.

7.3 las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Asesoría Jurídica, dando cuenta a la Gerencia General del PERPG.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Directiva, el PERPG promueve el empleo del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes órganos, antes de realizar el envío de un Memorando o Circular, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.

7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación a través de la correspondiente Resolución Gerencial General del PERPG.

Dada en Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), a los 30 días del mes de diciembre.

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

ANEXO N° 01

"Año de ......"

OFICIO N° 2009-GG-PERPG/GR.MOQ

Señor

XXXXXXXXXXXX
Cargo:
Entidad:

Presente:

Asunto : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Referencia: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Nota: Indicar los documentos que se adjuntan y el número de folios, de ser el caso.
(Siglas de quien suscribe) / (Siglas de quien elabora el documento)
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE
CARRETERA Moquegua-Toquepala km. 0.3.
CENTRAL TELEFONICA 053-462351

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

ANEXON° 02.

MEMORANDUM N° -2009-GG-PERPG/GR.MOQ (Siglas de la dependencia)

DE: XXXXXXXXXXX
(Cargo)
A : XXXXX:XXXXXX
(Cargo)
ASUNTO: Comisión de Servicios a Lima
REFERENCIA: (De corresponder)
FECHA : Moquegua,

Me dirijo a usted, para xxx.

Atentamente,

Nota: Indicar los documentos que se adjunta y el número de folios, de ser el caso.
(Siglas de quien suscribe) / (Siglas de quien elabora el documento).

000011

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

011

ANEXO N° 03

INFORME (TECNICO/LEGAL) N° XXX ~ 2009-PERPG (Siglas de la dependencia)

A : XXXXXXX:X:XXX
(Cargo)
DE : XXXXXXX:X:XXX
(Cargo)
A S U N T O : XXXX:X:XXXXXX
REFERENCIA: XXXXXXXX
FECHA : Moquegua, XXXXXXX

Me dirijo a usted, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

I. ANTECEDENTES.

1.1 Xxxxxxxxxxxxxxxx
1.2 Xxxxxxxxxxxxxxxx

II. BASE LEGAL.

2. 1 Xxxxxxxxxxxxxxxx
2 . 2 Xxxxxxxxxxxxxxx

III. ANALISIS.

3. 1 Xxxxxxxxxxxxxxxx
3. 2 Xxxxxxxxxxxxxxxx

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES
(Las Conclusiones y Recomendaciones también pueden ser presentadas en forma conjunta.)

Atentamente,

Notas: - Quien suscriba e l Informe visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma.
- Para realizar el traslado de un Informe respecto del cual exista conformidad se emplearán los proveídos que resulten necesario para ello con el siguiente texto:
Visto el Informe N° XXX-xxx que antecede. el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos. por lo que se remite a xxxxx. con copia a xxxx. para su atención correspondiente. Moquegua. xxx de xxxx de 2009."
(Siglas de quien suscribe) I (Siglas de quien elabora el documento)

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

ANEXO N° 04

CIRCULAR N° XXX-2009-GG-PERPG/GR.MOQ(Siglas de la dependencia)

DE : XXXXXXXXX
A : Dependencias a las cuales se dirigirá el documento
ASUNTO : Xxxxxxxxxxxxx
REFERENCIA: (De corresponder)
FECHA : Moquegua,

Me dirijo a usted, para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

Nota: Indicar los documentos que se adjuntos y el número de folios, de ser el caso.
(Siglas de quien suscribe) I (Siglas de quien elabora el documento)

DIRECTIVA N° 011-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, REDACCIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

ANEXO N° 04

CIRCULAR N° XXX-2009-GG-PERPG/GR.MOQ(Siglas de la dependencia)

DE : XXXXXXXXX
A : Dependencias a las cuales se dirigirá el documento
ASUNTO : Xxxxxxxxxxxxx
REFERENCIA: (De corresponder)
FECHA : Moquegua,

Me dirijo a usted, para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

Nota: Indicar los documentos que se adjuntos y el número de folios, de ser el caso.
(Siglas de quien suscribe) I (Siglas de quien elabora el documento)