



Resolución Jefatural

N° 015-2024-ANIN-JEF

Lima, 26 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 007-2023-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 004-2024-ANIN/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y, Modernización de la Gestión Pública en la ANIN;

Que, el literal b) del artículo 27 del citado reglamento, señala como función de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proponer y aprobar directivas y normas, de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, se dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos;

Que, mediante Informe N° 007-2023-ANIN/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Directiva para la elaboración y expedición de actos resolutiveos y elaboración de documentos Oficiales en la Autoridad Nacional de Infraestructura", sustentando su aprobación, en la necesidad de contar con un instrumento que permita uniformizar los actos resolutiveos y documentos oficiales en la entidad; y que coadyuve con el trámite célere y eficiente en su elaboración;

Que, mediante Informe N° 004-2024-ANIN/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al proyecto de Directiva en mención;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 115-2023-PCM; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 002-2024-ANIN/JEF/OPP-UM, "Directiva para la elaboración y expedición de actos resolutivos y elaboración de documentos oficiales en la Autoridad Nacional de Infraestructura", cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la ANIN ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.



al
.....
HERNAN YAIPEN ARETEGUI
JEFE (o)
Autoridad Nacional de Infraestructura
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° 002-2024-ANIN/JEF/OPP-UM

1. OBJETO

Establecer criterios uniformes para la elaboración y expedición de actos resolutiveos; así como para la elaboración de los documentos oficiales en la Autoridad Nacional de Infraestructura.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.7. Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

- a) **Acta:** Es el documento en el que se asientan los acuerdos en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma, es firmado por todos/as los/as asistentes.
- b) **Carta:** Documento oficial con destinatario externo emitido por las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, dirigido a personas naturales o jurídicas, del ámbito privado. Emplea un lenguaje directo y sencillo;

su principal propósito es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación, de felicitación y de agradecimiento, entre otros.

c) Documentos oficiales con destinatarios externos: Son aquellos documentos que emiten las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura a las entidades públicas y/o privadas; así como a personas naturales o jurídicas, a fin de comunicar o notificar determinado asunto.

d) Documentos oficiales con destinatarios internos: Son aquellos documentos elaborados y emitidos al interior de la Autoridad Nacional de Infraestructura, que se emiten para permitir la interrelación entre las distintas unidades de organización, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en el ámbito de sus competencias.

e) Informe: Documento oficial con destinatario interno, emitido por los/as servidores/as civiles y las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, para dar a conocer el sustento técnico, legal, avance o culminación de acciones encomendadas; así como, la ocurrencia de hechos considerados de interés para la entidad.

f) Memorando: Documento oficial con destinatario interno emitido por las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, para comunicar aspectos técnicos y/o administrativos de unidades de organización y/o a servidores civiles a su cargo. Es redactado en forma breve y supone acción inmediata.

g) Memorando Múltiple: Documento oficial con destinatario interno que tiene la misma finalidad que el memorando; sin embargo, es utilizado cuando un mismo asunto va dirigido a dos (02) o más destinatarios en forma simultánea, de menor o igual jerarquía.

h) Nota de Elevación: Documento oficial con destinatario interno mediante el cual las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura se dirigen a las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, jerárquicamente superiores.

i) Oficio: Documento oficial con destinatario externo emitido por las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, dirigido a entidades públicas y/o privadas, o personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional. Emplea un lenguaje directo y sencillo; su principal propósito es realizar requerimientos, suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación, de felicitación y de agradecimiento, entre otros.



- j) **Oficio Múltiple:** Documento oficial con destinatario externo emitido por las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, que tiene la misma finalidad que el oficio y es utilizado cuando un mismo asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios. Se dirige a entidades públicas y/o privadas, o personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional.
- k) **Proveído:** Documento oficial con destinatario interno emitido por los/as servidores/as civiles y las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura que dispone una acción para el/la destinatario del documento; se utiliza para derivar un documento recibido, puede dirigirse a una unidad de organización de igual o menor jerarquía o a los/as servidores/as civiles a cargo del emisor del documento.

4.2. Siglas

- a) **ANIN:** Autoridad Nacional de Infraestructura.
- b) **OA:** Oficina de Administración.
- c) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- f) **UA:** Unidad de Abastecimiento.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva es de responsabilidad de los/as servidores/as civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 5.2. Es responsabilidad de la OTI, en coordinación con la OA, realizar las adecuaciones en el SGD, a efectos de que los documentos oficiales generados a través del mismo, cumplan con las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.3. Es responsabilidad de la UA, a través del/de la responsable de Trámite Documentario, notificar los actos resolutivos que sean expedidos en aplicación de la presente Directiva.
- 5.4. Es responsabilidad del Equipo de Trámite Documentario de la UA, gestionar la publicación de los actos resolutivos que correspondan en el Diario Oficial El Peruano.
- 5.5. Es responsabilidad de las unidades de organización que expiden actos resolutivos o emiten documentos oficiales, la custodia de los mismos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los actos resolutivos elaborados y expedidos en la ANIN son los siguientes:

6.1.1. Expedidos por la Alta Dirección:

- a) Resolución Jefatural, expedida por la Jefatura de la ANIN para regular el funcionamiento institucional.
- b) Resolución de Gerencia General, expedida por la Gerencia General, y para regular aspectos específicos en materias de competencia de la Gerencia General y de la gestión interna de la ANIN.

6.1.2. Expedidos por los demás órganos de la ANIN:

- a) Resolución de la Oficina de Administración, regula aspectos específicos concernientes al uso y/o gestión de los recursos de la ANIN.
- b) Resolución de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, regula aspectos específicos relacionados con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, en la ANIN.
- c) Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, regula aspectos relacionados con el sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la ANIN.
- d) Resolución de la Oficina de Tecnologías de la Información, regula aspectos relacionados con la gestión tecnologías de la información de la ANIN.



6.2. Los documentos oficiales que emite la ANIN son los siguientes:

6.2.1. Documentos oficiales con destinatarios externos:

- a) Carta, conforme al Anexo N° 1.
- b) Oficio, conforme al Anexo N° 2.
- c) Oficio Múltiple, conforme al Anexo N° 3.

6.2.2. Documentos oficiales con destinatarios internos:

- a) Memorando, conforme al Anexo N° 4.
- b) Memorando Múltiple, conforme al Anexo N° 5.
- c) Informe, conforme al Anexo N° 6.
- d) Nota de Elevación, conforme al Anexo N° 7.
- e) Proveído, conforme al Anexo N° 8.
- f) Acta, conforme al Anexo N° 9.



6.3. Para la emisión de actos resolutivos y emisión de documentos oficiales se tienen en cuenta las consideraciones siguientes:

- 6.3.1. La numeración de los actos resolutiveos y documentos oficiales es correlativa; la unidad de organización que expide el acto resolutiveo o que emite el documento oficial, lleva registro de las numeraciones de los mismos.
- 6.3.2. Se maximiza el uso de medios electrónicos para la emisión de actos resolutiveos y documentos oficiales de manera digital.
- 6.3.3. Los actos resolutiveos y los documentos oficiales son firmados digitalmente, de preferencia. La firma digital y el visto bueno digital poseen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de firmas y vistos manuscritos.
- 6.3.4. De no ser posible el uso de la firma y visado digitales, los/as titulares de las unidades de organización expresan de forma manuscrita su conformidad en el proyecto de acto resolutiveo, en cuyo caso se imprime por ambas caras (anverso y reverso), en atención con las medidas de ecoeficiencia adoptadas por la entidad.
- 6.3.5. Los actos resolutiveos y documentos oficiales son redactados en lenguaje formal, siguiendo adecuadamente las reglas de ortografía. El lenguaje debe estar orientado a que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad o imprecisión.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Elaboración de actos resolutiveos

- 7.1.1. Los actos resolutiveos de la ANIN tienen la siguiente estructura:
- Encabezado.
 - Lugar y fecha.
 - Visto(s), de corresponder.
 - Parte considerativa (Considerandos).
 - Parte resolutivea.
 - Cierre.
- 7.1.2. En el encabezado se consigna el Gran Sello del Estado y el título del acto resolutiveo (Resolución Jefatural, Resolución de Gerencia General, etc.), en la primera página; y, en las siguientes, se consigna únicamente el Gran Sello del Estado. El Gran Sello del Estado se consigna a 3 cm del inicio de la página, en todas las páginas del acto resolutiveo.
- 7.1.3. La codificación y siglas que identifican a los actos resolutiveos, se presentan de la forma siguiente:
- La denominación del acto resolutiveo se dispone en tipo de letra Palace Script MT, en tamaño 48, justificación centrada, en negra.
 - El número del documento se consigna en tipo de letra Arial, tamaño 14, con tres (03) dígitos como mínimo; para cuyo efecto se disponen los ceros (0) necesarios a la izquierda.

- c) Los cuatro dígitos del año en curso, se consignan en tipo de letra Arial, tamaño 14.
- d) Las siglas ANIN de la entidad, se consignan en tipo de letra Arial, tamaño 14.
- e) Las siglas del órgano que aprueba el acto resolutivo, se consignan en tipo de letra Arial, tamaño 14.

7.1.4. El lugar y fecha del acto resolutivo, se consignan con en base al lugar y fecha de expedición del acto resolutivo, en letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda, a un espacio de 1 cm del encabezado.

Ejemplo:



7.1.5. Los vistos, de corresponder, se consignan en mayúsculas, en negrita, en letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda. En el contenido de los vistos se indican los documentos oficiales de la ANIN que sustentan la expedición del acto resolutivo, con sangría en primera línea de 1cm, interlineado simple, letra Arial, tamaño 11; al finalizar se consigna un punto y coma (;).

7.1.6. El considerando se consigna en mayúsculas, en negrita, en letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda. En el contenido del considerando se indican los fundamentos normativos y de hecho que sustentan la expedición del acto resolutivo, con sangría en primera línea de 1cm, interlineado simple, letra Arial, tamaño 11, justificado; al finalizar se consigna un punto y coma (;).

7.1.7. La parte resolutive se consigna como "SE RESUELVE", en mayúsculas, en negrita, en letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda, acompañado de

un punto y guion (-). El contenido de la fórmula normativa se establece en artículos en orden correlativo, en negrita, letra Arial, tamaño 11, justificado, con sangría en primera línea de 1cm, interlineado simple.

7.1.8. Las disposiciones de la fórmula normativa se consignan con verbos en infinitivo en tiempo presente, con mayúscula la primera letra y en minúsculas las siguientes; así mismo deben ser claras, sencillas y concisas.

7.1.9. En el cierre del acto resolutive se consignan en negrita, en letra Arial, tamaño 11, las acciones a ejecutarse con el acto resolutive: "regístrese", "comuníquese" y "publíquese", cuando corresponda su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

7.2. Expedición de actos resolutivos

7.2.1. Los proyectos de actos resolutivos están contenidos en un expediente que contiene los antecedentes de forma ordenada y cronológica, en los cuales se hallan los documentos que contienen el sustento de hecho y de derecho de los proyectos de actos resolutivos.

7.2.2. La OAJ revisa los proyectos de actos resolutivos a ser expedidos por la Jefatura de la ANIN y/o por la Gerencia General. De encontrar alguna observación, devuelve al órgano proponente el expediente que contiene el proyecto de acto resolutive para su subsanación.

7.2.3. Para la expedición de actos resolutivos de la ANIN, el órgano proponente obtiene los vistos de las unidades de organización, según corresponda, por la materia a regularse. Los vistos se consignan en todas las páginas del documento, en el margen izquierdo; de requerirse mayor espacio, se consignan, además, en el margen derecho.

7.2.4. Con los vistos obtenidos, el órgano competente expide el acto resolutive, suscribiendo el documento en la última hoja, además de consignar su visto en todas las páginas del documento, el cual es remitido al Responsable de Trámite Documentario de la UA, a efectos de que se proceda a la notificación a quienes corresponda, así como gestionar su publicación en la sede digital de la ANIN; y de corresponder, gestionar su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

7.3. Elaboración de documentos oficiales

7.3.1. Los documentos oficiales de la ANIN, diferentes a Actas y Proveídos, tienen la siguiente estructura:

- a) Encabezado.
- b) Denominación y codificación.
- c) Datos del emisor y destinatario.
- d) Cuerpo.
- e) Cierre.
- f) Pie de página.

7.3.2. El encabezado de los documentos oficiales contiene el Gran Sello del Estado y su denominación completa, seguida de una pastilla en fondo rojo



de la misma proporción que el Gran Sello del Estado, en la que dice "Perú" en mayúsculas, en color blanco, seguida de tres (03) pastillas como máximo, de la misma proporción, separadas, en las que se consigne en forma ordenada lo siguiente:

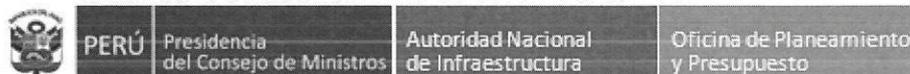
- a) Primera pastilla: Presidencia del Consejo de Ministros, en tipo de letra Calibri, tamaño 8, color blanco, alineación izquierda, color de fondo 80% negro.
- b) Segunda pastilla: Autoridad Nacional de Infraestructura, en tipo de letra Calibri, tamaño 8, color blanco, alineación izquierda, color de fondo 50% negro.
- c) Tercera pastilla: Unidad de organización que emite el documento oficial, en tipo de letra Calibri, tamaño 8, color negro, alineación izquierda, color de fondo 30% negro.

Para el caso de cartas, oficios y oficios múltiples, únicamente se consignan las dos primeras pastillas.

- 7.3.3. Asimismo, debajo de las pastillas se consigna entre comillas, la denominación del decenio y del año en curso, de conformidad con el marco legal vigente, en tipo de letra Arial, tamaño 8, en cursiva, alineación centrada.



Ejemplo:



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 7.3.4. La denominación y codificación de los documentos oficiales se dispone en tipo de letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda, en mayúsculas y negrita. En el caso de actas, no se consigna codificación, sino únicamente la denominación alineada al centro.

- 7.3.5. La codificación de los documentos oficiales se compone del número de documento, según el orden correlativo de emisión, en seis cifras, para cuyo efecto se disponen de los ceros (0) necesarios a la izquierda; seguido del año en curso en cuatro cifras; seguido de las siglas de la ANIN; seguidas de las siglas de la unidad de organización de la que depende la unidad de organización emisora; seguidas de las siglas de esta última.

Ejemplo:

OFICIO N° D000001-2024-ANIN/OPP-UM

- 7.3.6. Asimismo, para el caso de informes y proveídos elaborados por servidores/as civiles, luego de las siglas de la unidad de organización a la que pertenece el/la servidor/a civil, se consigna un guion (-), seguido de



las iniciales del/ de la servidor/a civil, compuesto por el primer nombre y ambos apellidos.

Ejemplo:

INFORME N° D000001-2024-ANIN/OPP-UM-HAR

- 7.3.7. Para el caso de proveídos, la denominación y codificación se alinea a la izquierda, debajo de la misma se consigna en tamaño 10, letra Arial, el número de expediente, el asunto, la referencia, y al lado derecho la fecha, y debajo de ella, la cantidad de días en la que se debe dar atención al documento.

Ejemplo:

	PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Autoridad Nacional de Infraestructura	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<i>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"</i> <i>"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"</i>				
PROVEÍDO N° D000001-2024-ANIN/OPP-UM				
EXPEDIENTE : 2024-000020		FECHA: 03/01/2024		
ASUNTO : SOLICITA INFORMACIÓN		ATENDER EN 2 DÍAS		
REFERENCIA : MEMORANDO N° D000001-2024-ANIN/GG				

- 7.3.8. Los datos del emisor y destinatario de los documentos oficiales, distintos a proveídos y actas, se consignan después de 1cm de la denominación y codificación, conforme al detalle siguiente:

- Para: El destinatario se consigna en letra Arial, tamaño 11, mayúsculas, en tres líneas, en la primera se consignan los nombres y apellidos del destinatario en negritas y en la segunda se consigna el cargo del destinatario.
- De: El emisor se consigna en letra Arial, tamaño 11, mayúsculas, en tres líneas, en la primera se consignan los nombres y apellidos del emisor en negritas, en la segunda se consigna el puesto del emisor y en la tercera se consigna la unidad de organización a la que pertenece el emisor.
- Asunto: Se consigna el asunto del documento, en no más de dos líneas, en letra Arial, tamaño 11, finalizan en punto.
- Referencia: Se consigna de forma ordenada según su aparición en el cuerpo del documento, los documentos a los que se hace referencia, ordenados en letras, en letra Arial, tamaño 11.
- Fecha de Elaboración: Se consigna el lugar y la fecha de elaboración del documento, en letra Arial, tamaño 11.

7.3.9. Los datos del remitente en el proveído se consignan en forma vertical, en columnas, bajo el siguiente detalle:

Ejemplo:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ATENDER	NORMAL	Evaluar y emitir opinión.
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COPIA	NORMAL	Para conocimiento.

7.3.10. El cuerpo de los documentos oficiales, distintos a proveídos, se consigna en letra Arial, tamaño 11, alineación justificada, en párrafos, conforme al detalle indicado en los Anexos correspondientes, según lo indicado en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

7.3.11. En el cierre de los documentos oficiales distintos a los proveídos y actas, se consigna la palabra "Atentamente", seguida de una coma, en letra Arial, tamaño 11, debajo de la cual se consignan los datos de la firma.

7.3.12. En caso el documento se suscriba digitalmente, se consigna en letra Arial, tamaño 9, la frase "Documento firmado digitalmente", debajo de la misma, a un espacio de 1cm, se consignan los nombres y apellidos del remitente en mayúsculas, letra Arial, tamaño 10.5, en negritas; debajo de los cuales se consigna el puesto del remitente, en mayúsculas, letra Arial Narrow, tamaño 10; debajo del cual se consigna la denominación de la ANIN y la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo las mismas especificaciones del puesto del remitente.

Ejemplo:

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
PUESTO
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

7.3.13. En caso el documento se suscriba con firma manuscrita, se siguen las mismas especificaciones establecidas en el numeral 7.3.12, omitiéndose la frase "Documento firmado digitalmente".

7.3.14. En los documentos oficiales, la firma digital se consigna en forma automática, en el lado derecho superior de la primera página del documento; asimismo, la firma manuscrita se consigna encima de los datos de la firma.

7.3.15. En el caso de visto bueno digital, únicamente se visa la primera página del documento. Los vistos se consignan en orden de obtención al lado izquierdo del documento. En caso se requiera de espacio adicional, pueden consignarse al lado derecho del documento.

7.3.16. A fin de identificar a el/la servidor/a civil que elabora y/o valida el documento oficial, según corresponda, se incluyen las iniciales en mayúsculas del superior jerárquico de la unidad de organización que emite el documento y las iniciales en minúsculas del/de la servidor/a civil que lo ha elaborado, separadas por un guion (-). El tipo y tamaño de letra es Arial 8.

7.3.17. En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otras unidades de organización, ello se realiza mediante "C.c.:" en señal de "Con copia", en tipo y tamaño de letra Arial 8, y ubicado en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales. Las unidades de organización a las que se remite la copia se consignan con sus siglas, separadas por punto y coma (;).

7.3.18. Asimismo, de requerir adjuntar documentos, se incluye la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en tipo y tamaño de letra Arial 8, y ubicado en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

Ejemplo:

AMH/har
C.c.: OA; ORH
Se adjunta: Acta de reunión.

7.3.19. En el pie de página de los documentos oficiales, se consigna el logotipo del Poder Ejecutivo, alineado a la derecha. Asimismo, se disponen otros logotipos aprobados por el Poder Ejecutivo, en la posición que establezca su manual de uso aprobado.

7.3.20. Asimismo, a efectos de permitir la verificación de la autenticidad de las firmas digitales en los documentos oficiales, de forma automática, el SGD consigna en letra Arial, tamaño 8, y cursiva, el siguiente texto al pie de página:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".

7.3.21. La presentación de los documentos oficiales, cumplen con los parámetros siguientes:

- a) Tamaño : A4 (21 cm x 29.7 cm)
- b) Material : Papel bond
- c) Margen Superior : 5 cm, que incluye las pastillas y la nomenclatura del año.
- 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 en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letras cursivas y entre comillas, o con pie de página, dependiendo de su extensión.
- k) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web, otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El correo electrónico institucional, además de los documentos oficiales regulados por la presente Directiva, es otro de los medios utilizados en la ANIN para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.
- 8.2. La Oficina de Administración coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información, la adecuación del SGD para la emisión de documentos conforme a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.3. Mientras el SGD no haya sido implementado, las unidades de organización registran los documentos oficiales emitidos, correlativamente, siguiendo los parámetros establecidos en la presente directiva.
- 8.4. Hasta el 31 de diciembre de 2024, los documentos oficiales de la ANIN, a excepción del proveído, consignan en el extremo derecho del pie de página, el logotipo del bicentenario del Perú, conforme al manual de identidad visual para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú 2024.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Carta
- Anexo N° 2: Oficio
- Anexo N° 3: Oficio Múltiple
- Anexo N° 4: Memorando
- Anexo N° 5: Memorando Múltiple
- Anexo N° 6: Informe
- Anexo N° 7: Nota de Elevación
- Anexo N° 8: Proveído
- Anexo N° 9: Acta

ANEXO N° 1

CARTA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura



"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Lugar, día, mes, año

CARTA N° D(NÚMERO)-AÑO-ANIN/XXX

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Puesto)

(Nombre de la Institución Privada)

(Dirección)

Presente. -

Asunto: (Sumilla del contenido)

Referencia: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)

a)

b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)

(Puesto)

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

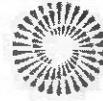
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

RPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular de la unidad de organización, y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso).

C.c: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, consignando sus siglas).

Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



ANEXO N° 2

OFICIO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura



"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Lugar, día, mes, año

OFICIO N° D(NÚMERO)-AÑO-ANIN/XXX

Señor (a)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Puesto)

(Nombre de la Entidad)

(Dirección¹)

Presente. -

Asunto: (Sumilla del contenido)

Referencia: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)

a)

b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)

(Puesto)

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

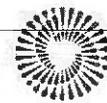
PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular de la unidad de organización, y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso).

CC: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, consignando sus siglas).

Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

¹ Tratándose de entidades públicas no es necesario.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



ANEXO N° 3
OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura



"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Lugar, día, mes, año

OFICIO MÚLTIPLE N° D(NÚMERO)-AÑO/ANIN-XXX

Señores (as)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Puesto)

(Nombre de la Entidad)

(Dirección*)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

(Puesto)

(Nombre de la Entidad)

(Dirección*)

Presente, -

Asunto: (Sumilla del contenido)

Referencia: (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)

a)

b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de mi mayor consideración y alta estima.

Atentamente

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)

(Puesto)

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

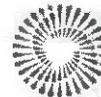
PP aaa (iniciales mayúsculas del Titular de la unidad de organización, y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuere el caso).

Se da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, consignando sus siglas).

Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

Tratándose de entidades públicas no es necesario.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto en el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



ANEXO N° 4
MEMORANDO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

MEMORANDO N° D(NÚMERO)-AÑO-ANIN/XXX

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)

De : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha de Elaboración: Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)

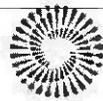
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PPP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular de la unidad de organización, y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso).

C/c: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, consignando sus siglas).

Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



BICENTENARIO
PERÚ
2024

**ANEXO N° 5
MEMORANDO MÚLTIPLE**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° D(NÚMERO)-AÑO-ANIN/XXX

Para : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)

De : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**
(Puesto)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha de Elaboración: Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

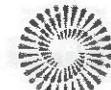
(Nombres y Apellidos)
(Puesto)
**AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

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)

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



**BICENTENARIO
PERÚ
2024**

ANEXO N° 6
INFORME



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

INFORME N° D(NÚMERO)-AÑO-ANIN/XXX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)

De : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha de Elaboración : Lugar, día, mes, año

Me dirijo a usted, para

- I) Antecedentes (de corresponder)
- II) Base normativa (de corresponder)
- III) Análisis (de corresponder)
- IV) Conclusiones (de corresponder)
- V) Recomendaciones (de corresponder)

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PP/aaa (iniciales mayúsculas del Titular de la unidad de organización, y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso).
Se da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, consignando sus siglas.
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



ANEXO N° 7
NOTA DE ELEVACIÓN



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

NOTA DE ELEVACIÓN N° D(NÚMERO)-AÑO-ANIN/XXX

Para : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)

De : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Puesto)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Fecha de Elaboración: Lugar, día, mes, año

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

(Nombres y Apellidos)
(Puesto)

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



PPPP (iniciales mayúsculas del Titular de la unidad de organización, y las iniciales minúsculas de la persona que redactan el documento, si fuera el caso).
(da cuenta de la remisión del documento a otros órganos, consignando sus siglas).
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso).

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Autoridad Nacional de Infraestructura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del 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: (consignar dirección web), ingresando los datos que se requieran".



**ANEXO N° 8
PROVEÍDO**



PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Autoridad Nacional de Infraestructura

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

PROVEÍDO N° D0000.....-20...-ANIN/.....

EXPEDIENTE : 20..-0000..

FECHA: / /20..

ASUNTO :

ATENDER EN X DÍAS

REFERENCIA :

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE DESTINO	TRÁMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 1	INDICAR TRÁMITE	INDICAR PRIORIDAD	Establecer indicaciones.
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 2	INDICAR TRÁMITE	INDICAR PRIORIDAD	Establecer indicaciones.
			NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL EMISOR



ANEXO N° 9
ACTA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
de Infraestructura

"Decenio de... (Denominación oficial del decenio)"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

ACTA N° -20 -ANIN/DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN,
COMITÉ, COMISIÓN, GRUPO DE TRABAJO, ETC.

En (colocar lugar), siendo las (colocar hora) horas del día (colocar día) de (colocar mes) del año (colocar año) se reunieron de manera (presencial/virtual) en (colocar el lugar específico donde se realizó la reunión, sala de reuniones, Despacho, etc., de corresponder), en mérito a la convocatoria realizada por la (colocar la unidad de organización que convoca a la reunión), en su calidad de (Presidente de la Comisión, Secretario Técnico de la Comisión determinada, etc., de corresponder).

I. AGENDA:

II. ORDEN DEL DÍA:

III. ACUERDOS:

- PRIMERO.-
- SEGUNDO.-

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las (colocar hora), se levantó la presente reunión, la presente Acta será revisada por todos los asistentes y suscrita posteriormente en señal de conformidad.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/ENTIDAD	PUESTO/ROL



