

# **DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

## **DIRECTIVA N° 001-2025-PCM/OEDI/OPPM**

### **1. OBJETO**

Establecer disposiciones para la elaboración y expedición de actos resolutivos; así como para la elaboración de los documentos oficiales en el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

### **2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización y el personal indistintamente de su régimen laboral del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

### **3. BASE LEGAL**

- 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 Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión-OEDI.
- 3.5. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6. 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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, Aprueban Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 002-2024-OEDI-JEF, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- 3.11. Resolución Jefatural de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización N° 001-2024-OEDI-JEF/OPPM, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-PCM/OEDI/OPPM "Directiva que regula los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión".

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

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Siglas

- a) **OA:** Oficina de Administración.
- b) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) **OEDI:** Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- d) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

### 4.2. Definiciones

- a) **Acta:** 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 los asistentes.
- b) **Carta:** Documento oficial con destinatario externo emitido por las unidades de organización del OEDI, 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 del OEDI 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 del OEDI, 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 servidores civiles y las unidades de organización del OEDI, para dar a conocer el avance o culminación de acciones encomendadas; así como, la ocurrencia de hechos considerados de interés para la entidad. Es utilizado también para dirigirse a la gerencia general o jefatura, según corresponda su dependencia jerárquica; así como excepcionalmente a las unidades de organización del mismo nivel jerárquico.
- f) **Informe legal:** Documento oficial con destinatario interno, emitido por los servidores civiles y las unidades de organización del OEDI, para dar a conocer el sustento legal respecto de un requerimiento de una unidad de organización o de oficio.
- g) **Informe técnico:** Documento oficial con destinatario interno, emitido por los servidores civiles y las unidades de organización del OEDI, para dar a conocer

el sustento técnico respecto de un requerimiento de una unidad de organización o de oficio.

- h) Memorando:** Documento oficial con destinatario interno emitido por las unidades de organización dirigido a una unidad de organización de igual o menor jerarquía, a fin de 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.
- i) 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 igual, menor o mayor jerarquía.
- j) Oficio:** Documento oficial con destinatario externo emitido por las unidades de organización del OEDI, dirigido a entidades públicas. 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.
- k) Oficio Circular:** Documento oficial con destinatario externo emitido por las unidades de organización del OEDI, 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.
- l) Proveído:** Documento oficial con destinatario interno emitido por los servidores civiles y las unidades de organización del OEDI que dispone una acción para el destinatario del documento; se utiliza para derivar un documento recibido, puede dirigirse a cualquier unidad de organización indistintamente de su nivel jerárquico o a los servidores civiles a cargo del emisor del documento.
- m) Resolución:** Son los actos resolutivos que disponen decisiones de carácter específico del OEDI, y es expedida por la unidad de organización a cuyo ámbito de competencia corresponda.
- n) Servidor civil:** Todo trabajador del OEDI, independientemente de su régimen laboral en el que se encuentre.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los actos resolutivos elaborados y expedidos en el OEDI son los siguientes:

5.1.1. Expedidos por la Alta Dirección:

- a) Resolución Jefatural, expedida por la Jefatura del OEDI en temas vinculados a las funciones sustantivas del OEDI a efectos de contribuir al objeto de su creación, así como aquellas que se requieran por mandato legal expreso.

- b) Resolución de Gerencia General, expedida por la Gerencia General, en temas vinculados al ámbito administrativo y que se encuentran asociados a la actuación y funcionamiento de la entidad en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes.

5.1.2. Expedidos por los demás órganos del OEDI:

- a) Resolución Directoral, se expide en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación, de la Dirección de Estudios de Preinversión y de la Dirección de Expediente Técnicos, para regular aspectos específicos en materias de sus competencias.
- b) Resolución Jefatural Administrativa, se expide en el ejercicio de las funciones de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para regular aspectos específicos en materias de sus competencias.

5.2. Los documentos oficiales que emite el OEDI son los siguientes:

5.2.1. Documentos oficiales con destinatarios externos:

- a) Carta (Anexo N° 1)
- b) Oficio (Anexo N° 2)
- c) Oficio Circular (Anexo N° 3)

5.2.2. Documentos oficiales con destinatarios internos:

- a) Memorando (Anexo N° 4)
- b) Memorando Múltiple (Anexo N° 5)
- c) Informe (Anexo N° 6)
- d) Informe técnico (Anexo N° 7)
- e) Informe legal (Anexo N° 8)
- f) Acta (Anexo N° 9)

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

- 5.3.1. La numeración de los actos resolutivos y documentos oficiales es correlativa; la unidad de organización que expide el acto resolutivo o que emite el documento oficial, lleva registro de las numeraciones de los mismos.
- 5.3.2. Se maximiza el uso de medios electrónicos para la emisión de actos resolutivos y documentos oficiales de manera digital.
- 5.3.3. Los actos resolutivos 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.

5.3.4. De no ser posible el uso de la firma y visado digitales, los titulares de las unidades de organización expresan de forma manuscrita su conformidad en el proyecto de acto resolutive, en cuyo caso se imprime por ambas caras (anverso y reverso), en atención con las medidas de ecoeficiencia adoptadas por la entidad.

5.3.5. Los actos resolutive 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.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Elaboración de actos resolutive**

6.1.1. Los actos resolutive del OEDI tienen la siguiente estructura:

- a) Encabezado.
- b) Lugar y fecha.
- c) Visto(s), de corresponder.
- d) Parte considerativa (Considerandos).
- e) Parte resolutive.
- f) Cierre.

6.1.2. En el encabezado se consigna el Gran Sello del Estado y el título del acto resolutive (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 resolutive.

6.1.3. La codificación y siglas que identifican a los actos resolutive, se presentan de la forma siguiente:

- a) La denominación del acto resolutive se dispone en tipo de letra Arial, en tamaño 11, justificación izquierda, en negrita.
- b) El número del documento se consigna con cuatro (04) dígitos como mínimo; para cuyo efecto se disponen los ceros (0) necesarios a la izquierda.
- c) El número del documento seguido de los dígitos del año en curso, las siglas OEDI y las siglas del órgano que aprueba el acto resolutive se consignan en tipo de letra Arial, tamaño 11.

6.1.4. El lugar y fecha del acto resolutive, se consignan con base al lugar y fecha de expedición del acto resolutive, en letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda, a un espacio de 1 cm del encabezado, en la parte superior de la denominación del acto resolutive.

- 6.1.5. 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 del OEDI 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 (;).
- 6.1.6. El “CONSIDERANDO” se consigna en mayúsculas, en negrita, en letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda. En el contenido del considerando se indica una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de resolución a efectos de justificar su expedición. Se redacta con sangría en primera línea de 1cm, interlineado simple, letra Arial, tamaño 11, justificado; al finalizar se consigna un punto y coma (;).
- 6.1.7. 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, los cuales deben ser claros, sencillos y concisos, en negrita, letra Arial, tamaño 11, justificado, con sangría en primera línea de 1cm, interlineado simple.
- 6.1.8. Los artículos se consignan con verbos en infinitivo en tiempo presente, con mayúscula la primera letra y en minúsculas las siguientes. En caso se consignent subtítulos a los artículos, estos son redactados como sustantivos los cuales indican el contenido de los mismos.
- 6.1.9. 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”. Este último es considerado en caso el acto resolutive tenga que publicarse en el Diario Oficina El Peruano.

## **6.2. Expedición de actos resolutivos**

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. Luego, de contar con la conformidad de las unidades de organización correspondientes, el órgano proponente obtiene los vistos de las unidades de organización, según corresponda, por la materia a regularse. Los vistos se consignan en la primera página del documento, en el margen izquierdo; de requerirse mayor espacio, se consignan, además, en el margen derecho.
- 6.2.3. Con los vistos obtenidos, el órgano competente expide el acto resolutive, firmando el documento una única vez, el cual es remitido al Responsable de Trámite Documentario de la OA, a efectos de que se proceda a la notificación a quienes corresponda, así como gestionar su publicación en la sede digital del OEDI; y de corresponder, gestionar su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

### 6.3. Elaboración de documentos oficiales

6.3.1. Los documentos oficiales del OEDI, 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.

6.3.2. 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 cuatro (4) 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, alineación izquierda.
- b) Segunda pastilla: Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, en tipo de letra Calibri, tamaño 8, alineación izquierda.
- c) Tercera pastilla: Unidad de organización de la cual depende jerárquicamente la unidad de organización que emite el documento oficial, en tipo de letra Calibri, tamaño 8, alineación izquierda.
- d) Cuarta pastilla: Unidad de organización que emite el documento oficial, en tipo de letra Calibri, tamaño 8, alineación izquierda.

6.3.3. 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 Apto y Cambria, respectivamente, tamaño 9, en cursiva, alineación centrada.



6.3.4. La denominación y codificación de los documentos oficiales se dispone en tipo de letra Arial, tamaño 11, alineación izquierda, en mayúsculas y negrita.

6.3.5. 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 del OEDI; 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° 000001-2025-OEDI/GG-OPPM**

6.3.6. Asimismo, para el caso de informes elaborados por servidores civiles, luego de las siglas de la unidad de organización a la que pertenece el servidor civil, se consigna un guion (-), seguido de las iniciales del servidor civil, compuesto por el primer nombre y ambos apellidos.

*Ejemplo:*

**INFORME N° 000001-2025-OEDI/GG-OPPM-RAH**

6.3.7. Los datos del emisor y destinatario de los documentos oficiales, se consignan después de 1cm de la denominación y codificación, conforme al detalle siguiente:

- a) A: 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.
- b) 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.
- c) Asunto: Se consigna el asunto del documento, en no más de dos líneas, en letra Arial, tamaño 11, finalizan en punto.
- d) 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.

6.3.8. El cuerpo de los documentos oficiales, 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 5.2 de la presente Directiva.

6.3.9. En el cierre de los documentos, 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.

6.3.10. 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 11, en negritas; debajo de los cuales se consigna el puesto del remitente, en mayúsculas, letra Arial Narrow, tamaño 11; debajo del cual únicamente para los documentos oficiales con

destinatarios externos se consigna la denominación del OEDI, bajo las mismas especificaciones del puesto del remitente.

- 6.3.11. En caso el documento se suscriba con firma manuscrita, se siguen las mismas especificaciones establecidas en el numeral 6.3.10 de la presente Directiva, omitiéndose la frase “Documento firmado digitalmente”.
- 6.3.12. 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.
- 6.3.13. 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.
- 6.3.14. A fin de identificar al servidor 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 servidor civil que lo ha elaborado, separadas por la barra (/). El tipo y tamaño de letra es Arial 8.
- 6.3.15. 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 (;).
- 6.3.16. 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:*

CWP/rha  
C.c.: OA; OAJ  
Se adjunta: Acta de reunión.

- 6.3.17. 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.
- 6.3.18. 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 del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición*

*Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

6.3.19. 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.

## **7. RESPONSABILIDADES**

7.1. El cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva es de responsabilidad de los servidores civiles del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

7.2. Es responsabilidad de la OA, a través del responsable de Trámite Documentario, notificar los actos resolutivos que sean expedidos en aplicación de la presente Directiva; así como de gestionar la publicación de los actos resolutivos que correspondan en el Diario Oficial El Peruano.

7.3. Es responsabilidad de las unidades de organización que expiden actos resolutivos o emiten documentos oficiales, la custodia de los mismos.

## **8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

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

## **9. ANEXOS**

Anexo N° 1: Carta

Anexo N° 2: Oficio

Anexo N° 3: Oficio Circular

Anexo N° 4: Memorando

Anexo N° 5: Memorando Múltiple

Anexo N° 6: Informe

Anexo N° 7 Informe Técnico

Anexo N° 8 Informe Legal

Anexo N° 9: Acta

Anexo N° 10: Resolución

Anexo N° 11: Siglas de las unidades de organización del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

Anexo N° 12: Codificación de las unidades de organización del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

## ANEXO N° 1 CARTA



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Señor:

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**DIRECCIÓN**

Presente.-

Asunto :

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EMPLEADO QUE EMITE

CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE

Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa

C.c.: (en SIGLAS y separados por “;”)

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

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

## ANEXO N° 2 OFICIO



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Señor:

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO**  
**NOMBRE DE LA ENTIDAD**  
**DIRECCIÓN**

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa

C.c.: (en SIGLAS y separados por ";")

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

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

## ANEXO N° 3 OFICIO CIRCULAR



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Señor(a)  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**CARGO**  
**NOMBRE DE LA ENTIDAD**  
**DIRECCIÓN**  
Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa

C.c.: (en SIGLAS y separados por ";")

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

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

## ANEXO N° 4 MEMORANDO



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

A :  
De :  
Asunto :  
Referencia :

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa  
C.c.: (en SIGLAS y separados por “;”)  
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

## ANEXO N° 5 MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

A :

De :

Asunto :

Referencia :

---

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes,

En ese sentido,

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa  
C.c.: (en SIGLAS y separados por “;”)  
Se adjunta: (documento que se remite, de ser el caso)

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

## ANEXO N° 6 INFORME



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

A :

De :

Asunto :

Referencia :

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se informa lo siguiente:

### I) ANTECEDENTES

1.1.

### II) ANÁLISIS

2.1.

### III) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1.

Es todo cuanto tengo que informar para su consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

EMPLEADO QUE EMITE

CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE

Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa

C.c.: (en SIGLAS y separados por “;”)

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

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”

## ANEXO N° 7 INFORME TÉCNICO



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

A :

De :

Asunto :

Referencia :

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se informa lo siguiente:

### I. ANTECEDENTES

1.1.

### II. ANÁLISIS

2.1.

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1.

Es todo cuanto tengo que informar para su consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa

C.c.: (en SIGLAS y separados por “;”)

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

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

## ANEXO N° 8 INFORME LEGAL



PERÚ

Presidencia del Consejo  
de Ministros

Organismo de Estudios y Diseño de  
Proyectos de Inversión

Gerencia General

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

A :

De :

Asunto :

Referencia :

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se informa lo siguiente:

### I.ANTECEDENTES

1.1.

### II.ANÁLISIS

2.1.

### III.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1.

Es todo cuanto tengo que informar para su consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

PPP/aaa

C.c.: (en SIGLAS y separados por “;”)

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

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.oedi.gob.pe/verificadoc/inicio.do> ingresando el número de documento y la siguiente clave: XXXXX. Para mayor referencia el número de expediente es: OEDI000000000”*

**ANEXO N° 9  
ACTA**

**ACTA N° -20 -OEDI/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.

<b>N°</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/ENTIDAD</b>	<b>PUESTO/ROL</b>	<b>FIRMA</b>

**ANEXO N° 10  
RESOLUCIÓN**



Lugar y fecha

RESOLUCIÓN XXXXXXX N° XXXXX-20XX-OEDI/XXXXX

**VISTOS:**

El Informe N° XXXXXXXXXXXXXXXX que contiene el Informe N° XXXXXXXXXXXXXXXX; el Informe N° XXXXXXXXXXXXXXXX; y,

**CONSIDERANDO:**

Que,;

Que,;

Que,;

Con el visado de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2024-OEDI-JEF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-**

**Artículo N.-**

Regístrese, comuníquese y publíquese\*.

Documento firmado digitalmente  
EMPLEADO QUE EMITE  
CARGO DEL EMPLEADO QUE EMITE  
Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

\*Se considera el publíquese únicamente cuando el acto resolutivo sea publicado en el Diario Oficial El Peruano

## ANEXO N° 11

### Siglas de las unidades de organización del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SIGLAS
<b>Unidades de organización de Alta Dirección</b>	
Jefatura	JEF
Gerencia General	GG
<b>Unidad de organización de Control Institucional</b>	
Órgano de Control Institucional	OCI
<b>Unidades de organización de Asesoramiento</b>	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	OPPM
<b>Unidad de organización de Apoyo</b>	
Oficina de Administración	OA
<b>Unidades de organización de Línea</b>	
Dirección de Estudios de Preinversión	DEP
Dirección de Expedientes Técnicos	DET
Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación	DATEC
<b>Unidades de organización desconcentrados</b>	
Unidades Territoriales	UT

## ANEXO N° 12

### Codificación de las unidades de organización del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CODIFICACIÓN
<b>Unidades de organización de Alta Dirección</b>	
Jefatura	OEDI/JEF
Gerencia General	OEDI/GG
<b>Unidad de organización de Control Institucional</b>	
Órgano de Control Institucional	OEDI/OCI
<b>Unidades de organización de Asesoramiento</b>	
Oficina de Asesoría Jurídica	OEDI/GG-OAJ
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	OEDI/GG-OPPM
<b>Unidad de organización de Apoyo</b>	
Oficina de Administración	OEDI/GG-OA
<b>Unidades de organización de Línea</b>	
Dirección de Estudios de Preinversión	OEDI/JEF-DEP
Dirección de Expedientes Técnicos	OEDI/JEF-DET
Dirección de Asistencia Técnica y Capacitación	OEDI/JEF-DATEC
<b>Unidades de organización desconcentrados</b>	
Unidades Territoriales	OEDI/JEF-UT