Resolución Ministerial N°0279-2016-MINAGRI

Lima, 16 de junio de 20 16

VISTO:

El Memorándum N° 566-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la propuesta de Directiva Sectorial denominada "Normas para la elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, a Ministerio de Agricultura y Riego; teniendo la calidad de ente rector del Sector Agricultura y Riego;

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es la unidad orgánica encargada de formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión de los documentos y archivos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda, en coordinación con los órganos especializados;

Que, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, mediante el Informe Técnico N° 004-2016-MINAGRI-SG-OACID, refiere que resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en el Ministerio de Agricultura y Riego, con el fin de mejorar la claridad y fluidez a las comunicaciones escritas cursadas por los órganos, Programas, Proyectos Especiales, y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son reguladas por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Informe Técnico N° 043-2016-MINAGRI/OGPP-ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a dicha propuesta, precisando que

cumple con el procedimiento establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas";

Que, el numeral 5.2.1 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas, precisa que la Directiva Sectorial es aquella que contiene disposiciones de aplicación en los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos; asimismo, se verifica que se ha cumplido con el procedimiento establecido para la formulación y aprobación de la propuesta de Directiva Sectorial;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Sectorial denominada "Normas para la elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva Sectorial que aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.perú.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Juan Manuel Benites Ramos
Ministro de Agricultura y Riego

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

DIRECTIVA SECTORIAL N° 004--2016-MINAGRI-DM

Formulada por: Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Ministerio de Agricultura y Riego.

Fecha: 21 JUN. 2016

I. OBJETIVO

Establecer los parámetros metodológicos y operativos que aseguren la estandarización de los documentos oficiales de comunicación, tanto interna y externa, del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que uniformice los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego, para mantener orden, celeridad, formalidad y oportunidad del trámite de la documentación, en el marco de la simplificación administrativa.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y General y sus modificatorias.
- Ley 24615, modifica el artículo 4° de la Ley N° 11323, que establece que el Gran Sello del Estado estará constituido por el Escudo Nacional con la inscripción circular: República del Perú; y su uso será obligatorio en todas las reparticiones del Estado.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa y sus comunicaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30048 que modifica el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.

- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.

- 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.

- Resolución Ministerial N° 0235-2012-AG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2012-AG-DM, Directiva para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Agricultura y Riego".

- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas".

- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego.

V. DISPOSICIONES GENERALES

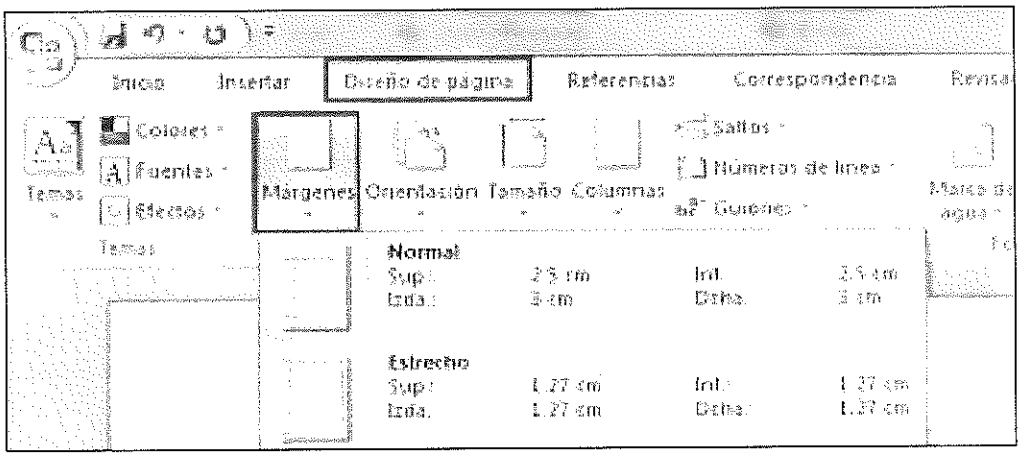
5.1 Se entiende como documento oficial a todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del MINAGRI, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Para tal efecto, se utilizarán las definiciones que se detallan en el Anexo Nº 01.

5.2 La elaboración de los documentos oficiales de comunicaciones interna y externa, así como su uso, se rige por los principios del procedimiento administrativo establecidos en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

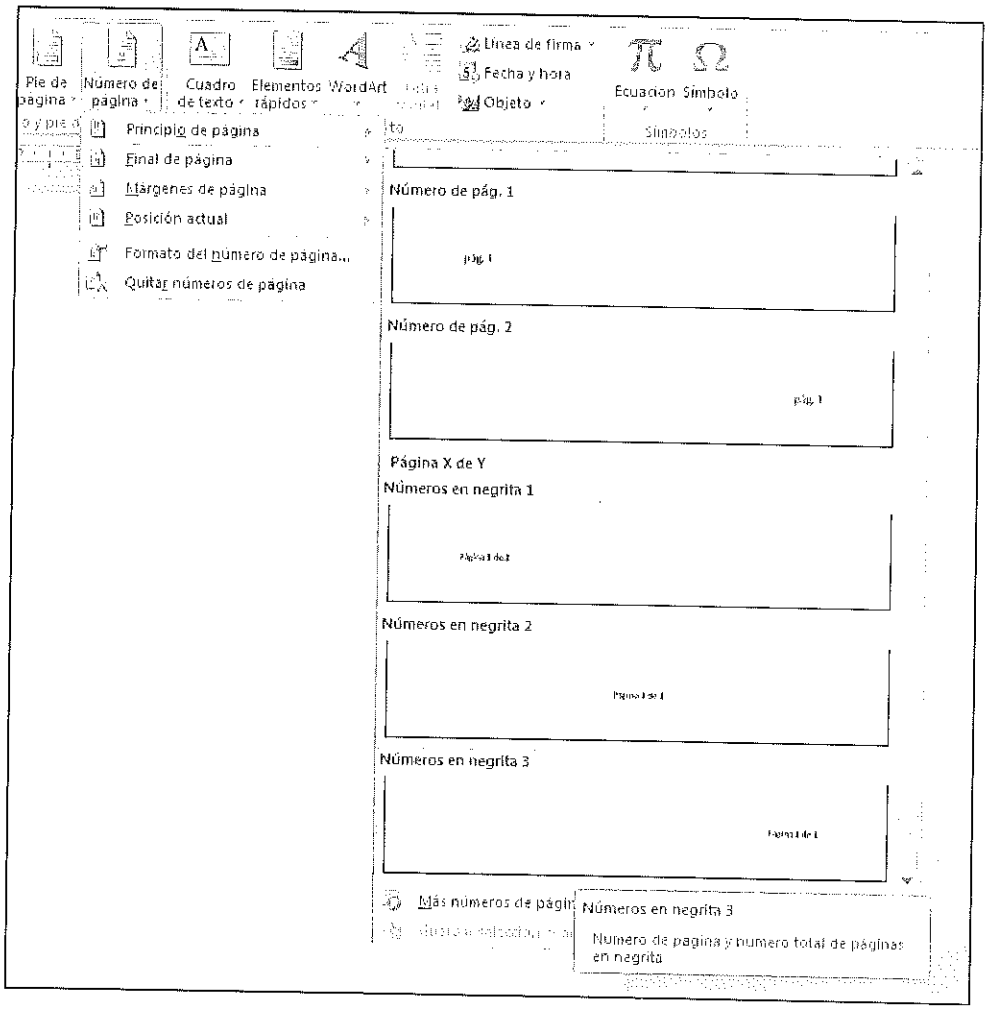
5.3 Presentación formal de los documentos oficiales

5.3.1. La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir, mínimo con los siguientes parámetros:

a) Papel bond tamaño A4, 80 gramos.
b) Márgenes de tipo Normal, de 2.5 centímetros para el lado superior e inferior, y de 3 centímetros para los lados izquierdo y derecho.



c) Texto redactado en color negro, letra tipo Arial 11 y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8.
d) Espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo.
e) Cuando el documento tenga más de una página será impreso a doble cara e incluirá la numeración en el extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 11.

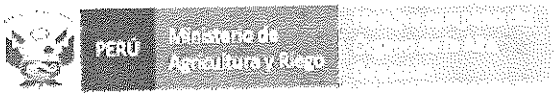


f) En todos los documentos oficiales del MINAGRI se consignará en el margen izquierdo de su encabezado: 1) el Gran Sello del Estado y en mayúsculas "PERÚ", 2) el nombre del Ministerio de Agricultura y Riego; y, de corresponder, se deberá consignar el nombre del Programa o Proyecto Especial o del Organismo Público Adscrito al MINAGRI; luego, 3) el nombre completo del órgano de la Alta Dirección y, finalmente, el nombre del órgano del Ministerio de Agricultura y Riego o del Programa o Proyecto Especial o del Organismo Público Adscrito. Conforme al siguiente detalle:





g) En el mismo encabezado y sobre el margen derecho, se consignará las denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo:



"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

h) La codificación y siglas de los documentos oficiales que identifican los documentos oficiales del MINAGRI estarán en negrita y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

i. Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado que puede ser oficio, oficio múltiple, memorando, memorando múltiple, carta, nota o informe.
ii. Número de documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente. La numeración del documento oficial, la genera el Sistema de Gestión Documentaria, sin excepción alguna (incluye comisiones, comités y otros)
iii. Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implicar iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
iv. Siglas de la entidad: Se consignan las siglas del MINAGRI (seguidas de ser el caso, de las siglas del Programa, Proyecto Especial u Organismo Público Adscrito), precedidas y seguidas por guiones (-).
v. Siglas del órgano y unidad orgánica: Se consigna previamente la dependencia jerárquica seguida de una línea diagonal (/), luego, las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento separadas por un guión (-), de corresponder.



Oficio N° 009-2016-MINAGRI-DM
Esto significa que es el noveno oficio del año 2016 emitido por el Despacho Ministerial del MINAGRI.

Informe Legal N° 006-2016-MINAGRI-SG/OGAJ
Esto significa que es el sexto informe legal del año 2016 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINAGRI. Órgano que depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Memorando Múltiple N° 010-2016-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM
Esto significa que es el décimo Memorándum Múltiple del año 2016, emitido por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI. Órgano que depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Memorando Nº 010-2016-MINAGRI-INIA-SG/OPP-UPR
Esto significa que es el décimo memorando del año 2016 emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del INIA. Órgano que depende jerárquicamente de la Secretaría General del INIA, organismo público adscrito al MINAGRI.

i) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales u otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión.

En caso se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis lo siguiente: (el resaltado es nuestro).

De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación: "(sic)".

2.1. Del mismo modo, el segundo párrafo del subnumeral 1) del numeral 1) del artículo V de la Directiva Sectorial Nº 001-2008-AG-DM, denominada: Normas para el trámite de solicitudes ante la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, establece que: *"(...) Las **solicitudes de informes legales deberán estar acompañadas de la opinión técnica** y/o legal de la entidad u **órgano consultante**, en aquellos casos en los que dicha entidad cuente con un órgano de asesoría jurídica o técnica, así como de la documentación relevante o pertinente, indicándose con precisión y claridad las cuestiones sobre las que estima necesario el pronunciamiento de la OGAJ (...)".* (El resaltado es nuestro).

j) Cuando se haga referencia a personas dentro de un documento oficial, deberá indicarse: sus títulos, nombres, apellidos y cargo, por lo menos en la primera vez que aparecen en el texto, a fin de poder identificarlos sin lugar a dudas. Ejemplo: *"... según lo coordinado con el Ing. XXX XXX XXX, Director General de XXX"*

k) Cuando se mencione a órganos, entidades y/u organismos cuya denominación tenga abreviaturas, en la primera oportunidad deberán aparecer en el texto en forma completa, para su posterior identificación en el mismo documento.

Ejemplo: "... de acuerdo a lo informado por el Director General de Negocios Agrarios – DIGNA..."

l) Cuando se expresen cantidades, éstas deberán indicarse en letras minúsculas, seguidas del número entre paréntesis.

Ejemplo: "... se instalará a los diez (10) días calendario..."

Cuando se expresen cifras monetarias, éstas se indicarán en letras minúsculas; los céntimos se expresarán como: Y 00/100, colocando a continuación el signo monetario que corresponda en letras minúsculas, seguido del número entre paréntesis, precedido por el signo monetario.

Ejemplo: "... y cuyo monto asciende a cincuenta mil doscientos treinta y tres y 58/100 soles (S/ 50 233,58)..."

m) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota al pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:

i. Apellidos (en mayúscula) y nombre/s del autor.
ii. Nombre del texto entre comillas (" ")
iii. Edición
iv. Año
v. Página

(1) GARCÍA – TREVIJANO FOS, José Antonio. "Los actos administrativos". Editorial Civitas, Madrid, 1995, p-322.

n) En caso se requiera que alguna otra autoridad externa o interna tome conocimiento del documento, se escribirá en el extremo inferior izquierdo y después de la firma a tres espacios la abreviatura "cc." (con copia), luego a espacio simple las siglas del órgano o unidad orgánica o el nombre de la persona o autoridad que debe tener conocimiento del documento escrito, teniendo en cuenta el nivel jerárquico descendente. Se utilizará el estilo de letra Arial, normal, tamaño 8.

o) La autoría del documento deberá establecerse colocando al final de las copias establecidas las iniciales en mayúsculas de la persona que ordena el documento, seguido de una barra diagonal y luego en mayúscula y minúscula las iniciales de la persona que escribió y/o preparó el documento.

Ejemplo:

cc.
OGPP
OGGRH

GJCS/nvpa. **CUT: 19945-2015**

p) El Código Único de Trámite (CUT), identifica al documento recibido y que origina el documento de respuesta; se ubica a la altura de las siglas de autoría para lo cual se utilizará tabulación derecha, de tal manera que aparezca orientada al margen derecho del documento utilizando el estilo normal, tamaño 8.

q) Al centro del pie de página se consignará una línea horizontal, de tal manera que divida el cuerpo del documento con el pie de página, a un espacio, colocándose la dirección del órgano promotor del documento y su código postal; luego a un espacio se colocará la página web del Ministerio de Agricultura y Riego, o de sus Programas o Proyectos Especiales o de sus Organismos Adscritos, y, finalmente también a un espacio se consignará el número o números de la central telefónica, considerando el código de país y de ciudad.

Ejemplo:

Av. La Universidad N° 200 – La Molina – Lima 12
www.minagri.gob.pe
Telef.:(511) 209 8600

r) Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción priorizada, el sobre y la primera página del documento deberán llevar estampado un sello con la palabra "URGENTE" o "MUY URGENTE" (según sea el caso) en el borde superior derecho, aproximadamente a un centímetro desde el borde de la primera página o desde el borde del sobre.

Para el efecto, se entenderá que el sello "URGENTE" implica un tiempo máximo de acción de cuarenta y ocho (48) horas, mientras que el sello "MUY URGENTE" implica un plazo máximo de acción de veinticuatro (24) horas.

s) El contenido dependerá del tipo de documento del que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía.

5.4 Clasificación de documentos oficiales de comunicación interna y externa

5.4.1 Comunicación Externa: Es la comunicación escrita que es cursada por los órganos del MINAGRI, o los que hagan sus veces en los Programas y Proyectos Especiales y los Organismos Públicos adscritos, dirigida a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información, en el marco de la normatividad vigente. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad. Entre ellas se encuentran:

a) **Oficio:** Documento emitido por los órganos del MINAGRI, o los que hagan sus veces en los Programas y Proyectos Especiales y los Organismos Públicos adscritos, para comunicarse con una entidad pública, se dirige a Funcionarios o Directivos de mayor nivel jerárquico. Su formato forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 02.

b) **Oficio Múltiple:** Documento emitido por los órganos del MINAGRI, o los que hagan sus veces en los Programas y Proyectos Especiales y los Organismos Públicos adscritos, para comunicarse con más de una (01) entidad pública. Su formato forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 03.

c) **Carta:** Documento emitido por los órganos del MINAGRI, o los que hagan sus veces en los Programas y Proyectos Especiales y los Organismos Públicos adscritos, para comunicarse con una persona natural o jurídica (en el último de los casos, no abarca a las entidades públicas). Su formato forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 04.

d) **Carta Múltiple:** Documento emitido por los órganos del MINAGRI, o los que hagan sus veces en los Programas y Proyectos Especiales y los Organismos Públicos adscritos, para comunicarse con más de una persona natural o jurídica (en el último de los casos, no abarca a las entidades públicas).Su formato forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 05.

5.4.2 Comunicación Interna: Es la comunicación escrita que se cursa en el ejercicio de sus funciones, entre los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, los Programas y Proyectos Especiales y los

Organismos Públicos adscritos en su interior. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad.

a) **Memorando:** Documento que se cursa a un (01) órgano o unidad orgánica, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia. Su formato forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 06.

b) **Memorando Múltiple:** Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a más de un órgano o unidad orgánica, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia. Su formato forma parte de la presente Directiva como Anexo N° 07.

c) **Informe:** Comunicación escrita que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se plasma un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Los informes son de tres tipos:

   i. **Informe:** Se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdos a sus funciones o delegaciones; así como los avances de acciones programadas y ejecutadas.

   ii. **Informe Técnico:** Incluye el análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.

   iii. **Informe Legal:** Contiene el análisis de normas legales u opiniones jurídicas, para orientar la toma de decisiones dentro de la entidad. Es elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

   Su formato forma parte de la presente directiva como Anexo N° 08; para el caso de informes técnicos y legales, además deberá tenerse en cuenta la siguiente información mínima:

   a) **Antecedentes:** Reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente.
   b) **Análisis:** Desarrolla en forma ordenada los alcances del tema que es materia del informe.
   c) **Conclusiones:** Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.
   d) **Recomendaciones:** Que de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y las conclusiones.

d) **Proveído**: Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar respecto a un documento que se deriva a una instancia de igual o menor jerarquía; debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Muchas veces reemplaza al Memorando, pero para tener contundencia deberá ser numerado.

e) **Hoja de ruta**: Contiene información principal del expediente en trámite, así como las instancias o unidades por las que ha sido remitido y/o derivado dicho expediente.

f) **Mensaje de Correo Electrónico**: Comunicación digital de carácter oficial, efectuada a través del correo electrónico institucional, entre los servidores y/o directivos de la Entidad y/o también dirigidas a personas o entidades externas; cuando estas se realicen por personal autorizado, también son consideradas como documentos oficiales, por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Cada órgano, unidad orgánica, programa, proyecto especial y organismo público adscrito, elabora la documentación oficial de comunicación interna y/o externa, atendiendo los parámetros dispuestos en la normativa vigente.

6.2 El servidor civil, a quien se le accione la elaboración de los mencionados documentos, gestiona su suscripción ante el superior jerárquico, quien revisa y, de encontrarlo conforme visa o suscribe la comunicación. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección u otra acción que se considere necesaria.

6.3 Una vez que el documento cuente con el respectivo visto y/o suscripción, el servidor civil encargado, gestionará su despacho ante la secretaria de la oficina o quien haga sus veces.

6.4 La secretaria o quien haga sus veces, revisa el cumplimiento de la estructura del documento conforme los parámetros indicados en la presente directiva, respecto de la comunicación entregada. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección.

6.5 De encontrarlo conforme, la secretaria o quien haga sus veces deriva el documento y gestiona su entrega al destinatario final, debiendo custodiar en los archivos de la oficina una copia del cargo de los mencionados documentos, en el orden establecido para el acervo documentario.

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios, Directivos y servidores civiles de todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI, así como los Organismos Públicos adscritos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Deberá evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias no tienen validez, la atención se realizará únicamente en el documento original, quedando excluidos de esta disposición los proveídos de la Alta Dirección del Ministerio.

8.2 No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.

8.3 La Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales y Organismos Públicos adscritos, es responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos y unidades orgánicas.

8.4 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales y Organismos Públicos adscritos, es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en las comunicaciones escritas, por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones que no hayan sido elaboradas por esta dependencia.

IX. FLUJOGRAMA

Se presenta el flujograma que permita representar gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Definiciones
Anexo N° 02: Modelo de Oficio
Anexo N° 03: Modelo de Oficio Múltiple
Anexo N° 04: Modelo de Memorando
Anexo N° 05: Modelo de Memorando Múltiple
Anexo N° 06: Modelo de Carta
Anexo N° 07: Modelo de Carta Múltiple
Anexo N° 08: Modelo de Informe

ANEXO N° 01

DEFINICIONES

a) Documento oficial
Es todo aquel documento público, elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al MINAGRI.

b) Comunicación
Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.

c) Comunicación formal
Es todo aquel documento que lleva un contenido requerido y ordenado por la institución.

d) Comunicación interna
Es todo aquel documento que se cursa al interior de la institución.

e) Comunicación externa
Es todo aquel documento que se cursa o se reciben de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.

f) Información
Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.

g) Nomenclatura
Es el código formado por un conjunto de números y letras que identifican el orden, el nivel y el año de emisión de un documento.

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
ERMELINDA GARCÉS PINTADO
DIRECTORA

ANEXO N° 02

(Lugar y fecha)

OFICIO N° XXXX-20XX-MINAGRI-SG

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución
Dirección
Presente.- Distrito -

Asunto : xxx

Referencia a) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
b) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual .....

Al respecto, se remite copia del Informe N° xxxxxxxxxxx elaborado por la Dirección General de Articulación Intergubernamental - DGAI, para conocimiento y fines.

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

Atentamente,

(Post firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Órgano o unidad orgánica

LAZM/Knur
cc:

CUT N°:

ANEXO N° 03

(Lugar y fecha)

OFICIO MULTIPLE N° XXXX-20XX-MINAGRI-DM

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Del primer destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución

NOMBRES Y APELLIDOS (Del segundo destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución

Presente o Distrito.-

Asunto : xxx

Referencia : a) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
b) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual .. ..

Al respecto, se remite copia del Informe N° xxxxxxxxxxx, elaborado por la Dirección General de Articulación Intergubernamental - OGAI, para conocimiento y fines.

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

Atentamente,

(Post firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Organo o unidad orgánica

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
ERMELINDA GARCÍA PINTADO
DIRECTORA

LAZM / knur
Cc:

CUT N°:

ANEXO N° 04



MEMORANDO N° XXXX-20XX-MINAGRI-SG/OGPP

A	:	**Nombres y Apellidos (Destinatario)** Cargo Organo o unidad orgánica
Asunto	:	**XXXX**
Referencia	:	a) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ b) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
Fecha	:	**XXXX**

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual .....
.....

Al respecto .....
.....
.....

Atentamente,

(Post firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Organo o unidad orgánica



LAZM / Knur
Cc:

CUT N°:

ANEXO N° 05

MEMORANDO MÚLTIPLE N° XXXX-20XX-MINAGRI-SG/OGPP

A	:	**Nombres y Apellidos (Del primer destinatario)** Cargo Órgano o unidad orgánica **Nombres y Apellidos (Del segundo destinatario)** Cargo Órgano o unidad orgánica
Asunto	:	**XXXX**
Referencia	:	a) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ b) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
Fecha	:	**XXXX**

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual .....
.....

Al respecto .....
.....
.....

Atentamente.

(Post firma)

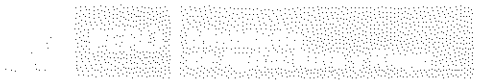
Nombres y Apellidos
Puesto
Órgano o unidad orgánica

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
ERMELINDA GARCÍA PINTADO
DIRECTORA

LAZM/Knur
Cc:

CUT N°:

ANEXO N° 06



(Lugar y fecha)

CARTA N° XXXX-20XX-MINAGRI-DM

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución
Dirección
Presente.- Distrito.-

Asunto xxx

Referencia a) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
b) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para .....
.....
.....

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

(Post firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Organo o unidad orgánica



LAZM/Knur
CC:

CUT N°:

ANEXO N° 07

(Lugar y fecha)

CARTA MÚTIPLE N° XXXX-20XX-MINAGRI-DM

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Del primer Destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución
Dirección

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Del segundo Destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución
Dirección

Presente o Distrito -

Asunto : xxx

Referencia : a) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
b) Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para .....
.....
.....

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

(Post firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Organo o unidad orgánica

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - ORDINADO ERMELINDA GARCÍA DIRECTORA

LAZM/Knur
Cc:

CUT N°:

ANEXO N° 08

INFORME N° XXXX-20XX-MINAGRI-SG/OGPP

Para	:	**Nombres y Apellidos (Del destinatario)** Cargo Órgano o unidad orgánica
De	:	**Nombres y Apellidos (Del remitente)** Cargo Órgano o unidad orgánica
Asunto	:	XXXX
Referencia	:	Oficio N° XXX 20XX-MINAGRI/YY/ZZ
Fecha	:	XXXX

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculados al.....
.....
Al respecto, informo a su Despacho lo siguiente:

I) ANTECEDENTES
II) ANÁLISIS
III) CONCLUSIONES
IV) RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Post firma)

Nombres y Apellidos (De la persona responsable de la elaboración del documento)
Puesto
Órgano o unidad orgánica

(Post firma)

Nombres y Apellidos (Del director del órgano o unidad orgánica que emite el documento)
Puesto
Órgano o unidad orgánica

LAZM/Knur
Cc:

CUT N°: