



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

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

DIRECTIVA SECTORIAL N°005-2017-MINAGRI-DM

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

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de los documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la mejora de las prácticas de gestión documental, que permitan la unidad y coherencia de criterios en la elaboración y emisión de los documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura y Riego.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y General y sus modificatorias.
- Ley N° 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 N° 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.



Página 1 de 27



"Año del buen servicio al ciudadano"

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.
- 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".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del 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, Unidades Orgánicas, o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Para tal efecto, se utilizarán las definiciones que se detallan en el Anexo N° 01.
- 5.2 La redacción de las comunicaciones escritas deben ser breves y directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía entre otros); asimismo se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

5.3 Presentación formal de los documentos oficiales

5.3.1. La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir mínimamente 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.





"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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 a excepción de aquella correspondencia externa u otra que así lo amerite e incluirá la numeración en el extremo inferior derecho de la página de manera correlativa,
- 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 Órgano, Unidad Orgánica, Unidad Ejecutora, Programa, Proyecto Especial u Organismo Público Adscrito del Ministerio de Agricultura y Riego. Conforme al siguiente detalle:



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Procuraduría Pública



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



- g) En el mismo encabezado y centrado, se consignará las denominaciones oficiales del año para el sector público, letra tipo Calibri 10, de conformidad con el siguiente ejemplo:



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

(Denominación del año)

- h) La codificación y siglas 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, etc.
- 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 Integrado de Gestión Documentaria, sin excepción alguna (incluye comisiones, comités y otros)





“Año del buen servicio al ciudadano”

- iii. Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
- iv. Siglas de la entidad: Se consignan las siglas del MINAGRI (seguidas del ser el caso de las siglas del Programa, Proyecto Especial, Organismo Público Adscrito y otras dependencias del MINAGRI), precedidas y seguidas por guiones (-).

Oficio N° 009-2017-MINAGRI-SENASA

Esto significa que es el noveno oficio del año 2017 emitido por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

Informe N° 006-2017-MINAGRI-SERFOR

Esto significa que es el sexto informe del año 2017 emitido por el Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre.

- 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, por ejemplo:

Oficio N° 009-2017-MINAGRI-DM

Esto significa que es el noveno oficio del año 2017 emitido por el Despacho Ministerial del MINAGRI.

Memorando Múltiple N° 010-2017-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM

Esto significa que es el décimo Memorandum Múltiple del año 2017, 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 N° 010-2017-MINAGRI-INIA-SG/OPP-UPR

Esto significa que es el décimo Memorandum del año 2017, 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, organismos 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 negra.

- 2.1. Del mismo modo, el segundo párrafo del subnumeral 1) del numeral 1) del artículo V de la Directiva Sectorial N° 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 (...)**”





"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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 Agrícola de la Dirección General Agrícola – DGA..."

- 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..."

Quando 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 "c.c." (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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

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.
- 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, en el margen derecho del documento utilizando el estilo normal, tamaño 8.
- q) En el pie de página de los documentos emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI se consignará lo siguiente, de acuerdo a su ubicación física:

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
 T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe



Jr. Yauyos N° 258 - Centro de Lima - Lima
 T: (511) 209-8800
www.minagri.gob.pe



Con respecto al pie de página de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI se consignará, según corresponda, lo siguiente:

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
 T: (511) 224-3298
www.ana.gob.pe
www.minagri.gob.pe



- 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.



Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
 T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe





“Año del buen servicio al ciudadano”

5.4 Clasificación de documentos oficiales de comunicación interna y externa

5.4.1 Comunicación Externa: Es aquella comunicación escrita que es cursada por los Órganos, Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, 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. Entre ellas se encuentran:

- a) **Oficio:** Documento emitido por los Órganos, Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, para comunicarse con una entidad u organismo público. Su formato forma parte de la presente directiva como Anexo N° 02.
- b) **Oficio Múltiple:** Documento emitido por los Órganos, Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, para comunicarse con más de una entidad u organismo público. Su formato forma parte de la presente directiva como Anexo N° 03.
- c) **Carta:** Documento emitido por los Órganos, Unidades Orgánicas, o los que hagan sus veces en Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, 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, Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, 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 aquella comunicación escrita que se cursa en el ejercicio de sus funciones, entre los Órganos, Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, en su interior. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad.





“Año del buen servicio al ciudadano”

- a) **Memorando:** Documento que se cursa a 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° 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 expone, comunica, instruye, emite opinión técnica en asuntos de su competencia y suministra información técnica en forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado, a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia para esclarecer y solucionar un hecho que necesite conocimiento especializado para facilitar la toma de decisiones. Su formato forma parte de la presente directiva como Anexo N° 08.
- d) **Informe múltiple:** Comunicación escrita que expone, comunica, instruye, emite opinión técnica en asuntos de su competencia y suministra información técnica en forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado, a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia para esclarecer y solucionar un hecho que necesite conocimiento especializado para facilitar la toma de decisiones y puede ser enviado a más de un Órgano, Unidad Orgánica del MINAGRI, o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI. Su formato forma parte de la presente directiva como Anexo N° 09.
- e) **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, autocopiativo y ser utilizado por Alta Dirección del Sector como es: Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General, Directores Ejecutivos de los Programas y Proyectos Especiales, Jefes- Directores y Presidentes Ejecutivos de los Organismos Adscritos (Anexo 10).





"Año del buen servicio al ciudadano"

Asimismo para la derivación interna se realizará con el siguiente sello:

Lima, dd/mm/aa

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente documento y sus antecedentes a (Órgano destinatario), para su atención correspondiente.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Cargo
Órgano, Unidad Orgánica o los que hagan sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI

- f) Correo Electrónico: Comunicación digital de carácter oficial, efectuada a través del correo electrónico institucional, entre colaboradores de la Entidad y/o también dirigidas a personas o entidades externas cuando éstas 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.

V. MECÁNICA OPERATIVA

- 5.1 Cada Órgano, Unidad Orgánica, Programa, Proyecto Especial, Organismo Público Adscrito y otras dependencias del MINAGRI, elaborarán la documentación oficial de comunicación interna y/o externa, atendiendo los parámetros dispuestos en la normativa vigente.
- 5.2 El servidor civil, a quien se le encargue la elaboración de los mencionados documentos, entregará el proyecto de comunicación a la secretaria.
- 5.3 La secretaria o quien haga sus veces, revisa el cumplimiento de la estructura del documento conforme los parámetros indicados en la presente directiva, de la comunicación entregada. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección.
- 5.4 De encontrarlo conforme, la secretaria o quien haga sus veces gestionará su suscripción ante el superior jerárquico, quien revisará y de encontrarlo conforme visará o suscribirá la comunicación, De no corresponder, devolverá el documento para su corrección.
- 5.5 Una vez que el documento cuente con el respectivo visto y/o suscripción del superior jerárquico, la secretaria o quien haga sus veces, gestionará el





"Año del buen servicio al ciudadano"

despacho correspondiente y 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.

VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios, Directivos y servidores civiles de todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generan a partir de su entrada en vigencia. Las comunicaciones escritas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose.
- 7.2 No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva
- 7.3 Las comunicaciones efectuadas por correo electrónico institucional también son consideradas documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra Arial color negro o azul oscuro.
- 7.4 La Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización o quien haga sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, es responsable de identificar y actualizar las siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 7.5 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces en los Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI, 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.



VIII. FLUJOGRAMA

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

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Definiciones
- Anexo N° 02: Modelo de Oficio
- Anexo N° 03: Modelo de Oficio Múltiple
- Anexo N° 04: Modelo de Memorando





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria

“Año del buen servicio al ciudadano”

- 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° 09: Modelo de Informe Múltiple
- Anexo N° 10: Modelo de Proveído
- Anexo N° 11: Modelo de Acta de Reunión



Página 11 de 27

**ANEXO 1****DEFINICIONES**

- a) **Documento oficial**
Es todo aquel documento público, elaborado, usado, emitido y/o cursado por los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI.
- b) **Comunicación**
Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.
- c) **Comunicación formal**
Es la que lleva un contenido requerido y ordenado por la institución.
- d) **Comunicación interna**
Es la que se cursa al interior de la institución.
- e) **Comunicación externa**
Es la 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.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 02



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

[Denominación del año]

(Lima, dd/mm/aa)

OFICIO N° XXXX-20XX-MINAGRI-SG

Señor (a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo

Institución

Dirección

Presente o Distrito.-

Asunto : xxx

Referencia : [Documento(s) de referencia]

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° xxxxxxxxxxxx, 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

Cargo

Órgano o Unidad Orgánica




C.C.
DV-PA


LAZM/mar

CUT: 19945-2017

Av. La Universidad N° 200 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

 *Trabajando para todos los peruanos* 27

 *Trabajando para todos*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 03



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

(Denominación del año)

(Lima, dd/mm/aa)

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

Señor (a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Del primer destinatario)

Cargo

Institución

NOMBRES Y APELLIDOS (Del segundo destinatario)

Cargo

Institución

Presente o Distrito.-

Asunto : xxx

Referencia : [Documento(s) de referencia]

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° xxxxxxxxxxxx, , 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

Cargo

Órgano o unidad orgánica

c.c.
DV-PA

LAZM/mar


CUT: 19945-2017

Av. La Universidad N° 200 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

 *Trabajando para todos los peruanos*

27

 *¡ unidos por todos*

u





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 04



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Despacho Ministerial

[Denominación del año]

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

A : **Nombres y Apellidos (Destinatario)**
 Cargo
 Órgano o unidad orgánica

Asunto : XXXX

Referencia : [Documento(s) de referencia]

Fecha : Lima, dd/mm/aa

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

Al respecto,.....

Atentamente,



(Post firma)

 Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o unidad orgánica



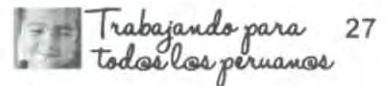
.c.
 DV-PA

LAZM/mar

CUT: 19945-2017

Av. La Universidad N° 200 - La Molina - Lima
 T: (511) 209-8600
 www.minagri.gob.pe

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
 T: (511) 209-8600
 www.minagri.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 06



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

[Denominación del año]

(Lima, dd/mm/aa)

CARTA N° XXXX-20XX-MINAGRI-DM

Señor (a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo

Institución

Dirección

Presente o Distrito.-

Asunto : xxx

Referencia : [Documento(s) de referencia]

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

Cargo

Órgano o unidad orgánica



c.c.
DV-PA


LAZM/mar


CUT: 19945-2017



Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

 *Trabajando para todos los peruanos* 27

 *Trabajando para todos los peruanos*



"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 07



[Denominación del año]

(Lima, dd/mm/aa)

CARTA MÚLTIPLE N° XXXX-20XX-MINAGRI-DM

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

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

Presente o Distrito.-

Asunto : xxx

Referencia : [Documento(s) de referencia]

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
Cargo
Órgano o unidad orgánica

C.C.
DV-PA

LAZM/mar

CUT: 19945-2017

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima.
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

 *Trabajando para todos los peruanos* 27

 *Trabaja todos*





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 08



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

[Denominación del año]

INFORME N° XXXX-20XX-MINAGRI-SG/OGPP

Para : Nombres y Apellidos (Del destinatario)
Cargo
Órgano o unidad orgánica

Asunto : XXXX

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

Fecha : Lima, dd/mm/aa

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculados al.....

Al respecto, informo a su Despacho lo siguiente:

I) ANTECEDENTES:

[Reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente]

II) ANÁLISIS

[Reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente]

III) CONCLUSIONES

[Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis]

IV) RECOMENDACIONES

[Que de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y las conclusiones]

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,



(Post firma)

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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

"Año del buen servicio al ciudadano"

C.C.
DV-PA

LAZM/mar

CUT: 19945-2017

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe



Trabajando para todos los peruanos



Página 20 de 27

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe



Trabajando para todos los peruanos



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Planeamiento y Presupuesto

[Denominación del año]

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Post firma)

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

Cargo

Órgano o unidad orgánica



c.c.
DV-PA

LAZM/mar

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

CUT: 19945-2017



Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima
T: (511) 209-8600
www.minagri.gob.pe

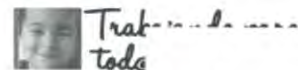




[Denominación del año]

PROVEIDO N° XXXX-20XX-MINAGRI-DM

CUT:			
Para:			
Asunto:			
Referencia:			
01	Acción inmediata	15	Por corresponder
02	Adjuntar a documento anterior	16	Preparar respuesta
03	Archivar	17	Proyectar Dispositivo
04	Atender/Contestar directamente	18	Seguimiento
05	Coordinar	19	Trámite respectivo
06	Corregir	20	De acuerdo a su pedido
07	Devuelto al remitente	21	Proceder según norma vigente
08	Difundir	22	Autorizado
09	Emitir comprobante de pago	23	Seguimiento virtual
10	Evaluar/Opinar	24	Atendido
11	Informar	25	Consolidar
12	Investigar y verificar	26	Copia
13	Para conocimiento y fines	27	Notificar
14	Para su firma ó V°B°		
Comentarios:			
Fecha:		De:	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

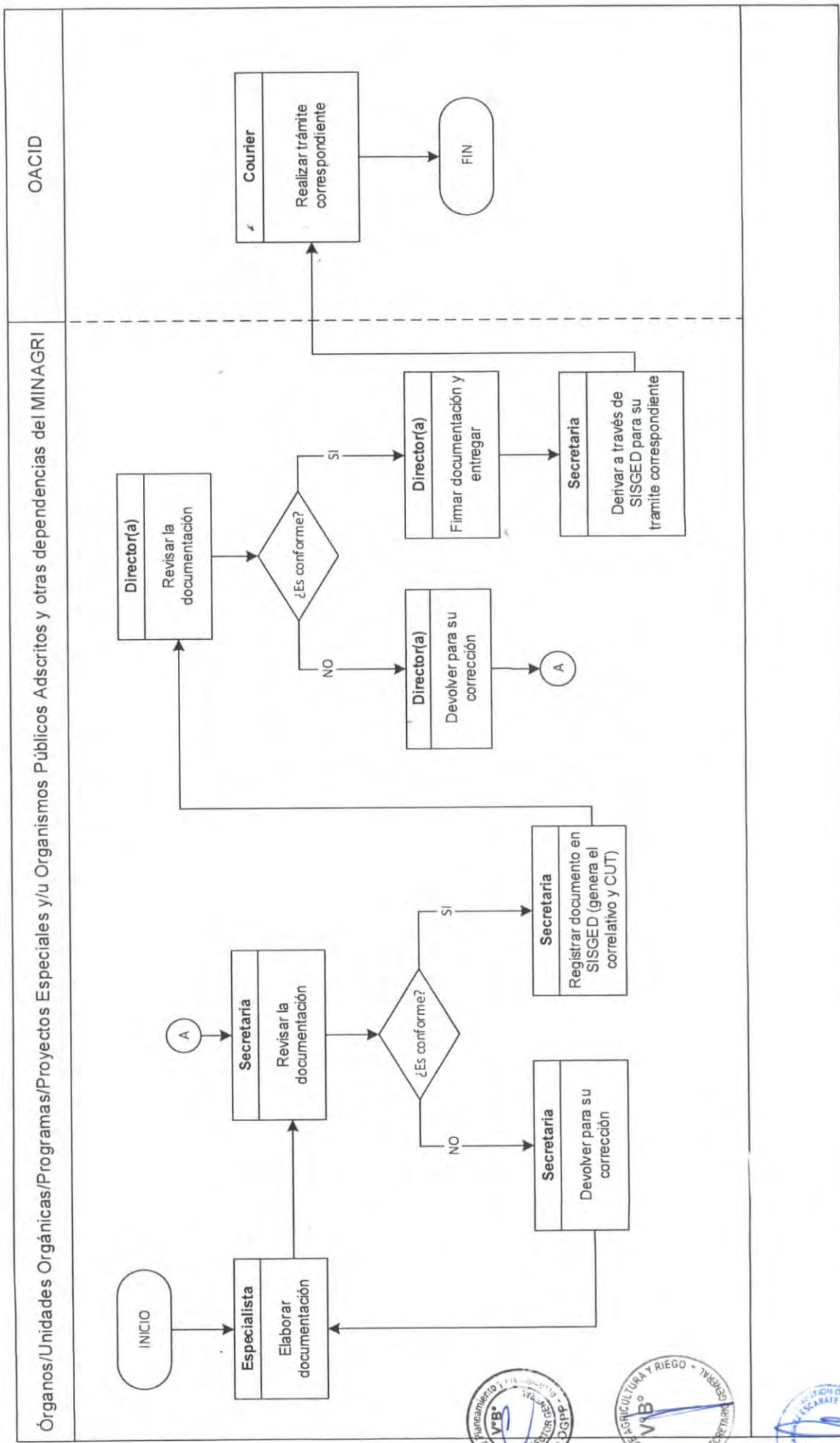
DIAGRAMA DE FLUJO

Código:

Versión: 001

Página 1/1

PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentación oficial de comunicación interna y/o externa



Órganos/Unidades Orgánicas/Programas/Proyectos Especiales y/u Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del MINAGRI

OACID



