



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 045-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

Lima, 11 JUL. 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 001631 “Gestión de Proyectos Sectoriales”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, financiando total o parcialmente con recursos externos provenientes de convenios de préstamos o donación, para centralizar las acciones de planeamiento, formulación, administración, finanzas, seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el gasto y su alineación de la política del Sector fijada por el Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, de ese modo, con Resolución Ministerial N° 0371-2015-MINAGRI, se resolvió designar al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego; y mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, se determinó las funciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad Ejecutora en mención;

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 regulados 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, resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en la Unidad Ejecutora 001631 “Gestión de Proyectos Sectoriales”, con el fin de mejorar la claridad y fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la Entidad, y así contribuir a mejorar la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial;

Estando a lo dispuesto, y con las visaciones de las Direcciones de Administración, Planeamiento, Seguimiento y Evaluación y Jefatura de Asesoría Jurídica; y



En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, la Resolución Ministerial N° 0371-2015-MINAGRI, la Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, y demás disposiciones pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2016- MINAGRI-DVDIAR/UEGPS, que regula los "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Directiva aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución, sea publicado en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" (www.uegps.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS

Ing. Antonio Torres P.
Director Ejecutivo



DIRECTIVA N° 001-2016- MINAGRI-DVDIAR/UEGPS

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 001631: GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego (en adelante, UEGPS).

2. OBJETIVOS

- Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en la UEGPS.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la UEGPS.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en la UEGPS, en el marco de la simplificación administrativa.
- Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por las Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la UEGPS, contribuyendo al ordenamiento de la Entidad.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de observancia obligatoria para la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 997, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, a través del cual se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego.
- Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, mediante el cual se determinó las funciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales".



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Documento Oficial.- Es todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por las Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la UEGPS, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifica en:

5.1.1. Memorándum: Documento oficial de **circulación interna**, que se cursa por las Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la UEGPS, a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorándum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 01)

5.1.2. Memorándum Múltiple: Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de una Dirección, Jefatura y/o Unidad Orgánica de la UEGPS, de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 02)

5.1.3. Oficio: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional. Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente: (Anexo N° 03)

- a) Son de circulación interna, cuando las Direcciones, Jefaturas y/o Unidades Orgánicas de la UEGPS, se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al del remitente.
- b) Son de circulación externa, cuando no va dirigido a otras Direcciones, Jefaturas y/o Unidades Orgánicas de la UEGPS, sino que se dirigen a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas.
- c) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional y a la Procuraduría Pública e instituciones del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, así como las que estos elaboren.

5.1.4. Oficio Múltiple: Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico superior al del remitente (Anexo N° 04).

5.1.5. Informe: Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos. (Anexo N° 05)

5.2. Consideraciones Generales.- Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:



- 5.2.1. La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público.
- 5.2.2. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.
- 5.2.3. Solamente se imprimirá 01 (un) ejemplar original de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.
- 5.2.4. Se cuidará que el texto del documento oficial 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 de 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Presentación Formal de los documentos oficiales.- La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

- 6.1.1. Papel bond tamaño A4, 80 gramos.
- 6.1.2. Márgenes de 3 cm. por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- 6.1.3. El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.4. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.
- 6.1.5. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.6. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a 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 quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".
- 6.1.7. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, paginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor.
 - b) Nombre del texto entre comillas (" ").
 - c) Año.
 - d) Edición.
- 6.1.8. Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

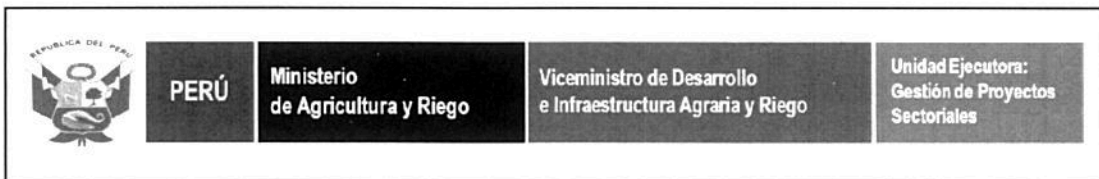
6.2. Encabezado de los Documentos Oficiales.- En todos los documentos oficiales de la UEGPS se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el Gran Sello del Estado y la denominación completa del MINAGRI, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso; teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Gran Sello del Estado
- Primer recuadro : Perú.



- Segundo recuadro : Ministerio de Agricultura y Riego.
- Tercer recuadro : Órgano de la Alta Dirección que emite el documento oficial o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad orgánica que emite el documento oficial.
- Cuarto recuadro : Unidad orgánica del tercer nivel que emite el documento oficial.

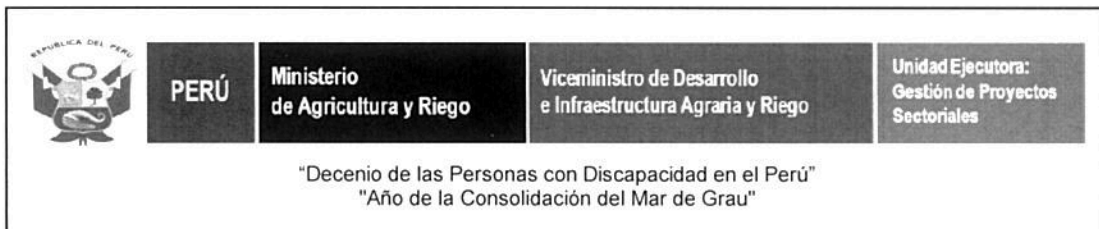
EJEMPLO:



En el mismo encabezado y debajo del mismo, se consignarán las denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo:

- a) La denominación oficial de cada año para el Sector Público, de conformidad con el Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicable al año correspondiente.
- b) Cualquier otra (s) denominación (es) aplicable al Sector Agricultura y/o dispuestas por Decreto Supremo que sean de aplicación para los documentos oficiales de la Administración Pública.

EJEMPLO PARA EL AÑO 2016:



6.3. Codificación y siglas de los documentos oficiales.- Las siglas que identifican los documentos oficiales de la UEGPS estarán en negritas y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- 6.3.1. Tipo de documento:** Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple o Informe.
- 6.3.2. Número del documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínima de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N°"; por ejemplo: "Oficio N° 001".



6.3.3. 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.

6.3.4. Siglas de la Entidad: Se consignan las siglas del Ministerio de Agricultura y Riego: MINAGRI, precedidas por un guión (-), seguidamente las siglas del Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego: DVDIAR, seguida en un guión (-), y consecuentemente las siglas de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales: UEGPS, seguidas de una línea diagonal (/).

6.3.5. Siglas de la Dirección, Jefatura y/o Unidad Orgánica: Se consignan las siglas que identifican a la Dirección, Jefatura y/o Unidad Orgánica que emite el documento, antecedidas por un guion (-), y de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N° 06.

EJEMPLO:

OFICIO N°	001	-	2016	-	MINAGRI	-	DVDIAR	-	UEGPS	/	DE
	↓		↓		↓		↓		↓		↓
Tipo de documento Oficial	Símbolo del número (correlativo)		Año en curso		Sigla del MINAGRI		Sigla del DVDIAR		Sigla de la Entidad		Sigla del órgano que emite el documento oficial

6.4. Identificación de los Documentos Oficiales.- Se diferencia en caso se trate de Oficios, Oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiples, o de Informes, siguiendo la estructura contenida en los siguientes ejemplos:

EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE MEMORANDUM (O MEMORÁNDUM MULTIPLE):

MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

De : Nombre y Apellidos del Emisor
Cargo

A : Nombre y Apellidos del Destinatario
Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha : Lima,



**EJEMPLO DE IDENTIFICACIÓN DE OFICIO
(OFICIO MÚLTIPLE):**

Lima,

OFICIO N° 001-2016- MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

Señor (a) u otro titulo profesional de corresponder

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (Sólo en los casos de notificación directa o envió por Courier)

Presente.- (Sólo cuando el destinatario este en Lima, para los demás casos, se incluirá el lugar, el Departamento en que se ubica)

Asunto :

Referencia :

EJEMPLO DE IDENTIFICACION DE INFORME:

INFORME N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

A : Nombre y Apellidos del Destinatario
Cargo

De : Nombre y Apellidos del Emisor
Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha : Lima,

6.5. Contenido de los Documentos Oficiales.- Su contenido dependerá del tipo de documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.5.1. Memorandos (Múltiples) y Oficios (Múltiples).- Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.



6.5.2. Informes.- Los informes legales y/o técnicos emitidos en la UEGPS deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:

- a) Antecedentes, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, donde se desarrollen en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1.", "1.2", "1.2.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a", "b") bajo la misma mecánica.

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o submaterias contenidas en dicho Informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, arial 11 normal, en negrita y sin subrayado.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a esta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutiveos, opiniones y normas.

- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.
- d) Recomendaciones, que de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.6. Parte Final de los Documentos Oficiales.- Se observaran las siguientes consideraciones:

- 6.6.1. Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente," se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- 6.6.2. A fin de identificar la(s) persona(s) que elaboró (aron) y/o validó (aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que lo elaboró, en mayúsculas. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial, 8.
- 6.6.3. En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "Cc:" en señal de "Con copia", en Arial 8, y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.



- 6.6.4. De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial 8, y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

EJEMPLO:

**Atentamente,
(Centrado)**

XXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXX
(Cargo o profesión)
(Centrado o al margen izquierdo)

ABC/XYZ/mno
Cc:
Se adjunta:

- 6.7. **Pie de Página de los Documentos Oficiales.**- Únicamente en el caso de los Oficios, se consignará un pie de página en la parte central del documento, que contendrá: el nombre de la UEGPS, la Dirección de la sede del remitente, así como los teléfonos y el número de Fax y Anexo, de corresponder, y la respectiva página web de la institución; según el formato señalado a continuación:

EJEMPLO:



UNIDAD EJECUTORA 001631: "GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES"
Avenida Francisco Javier Mariátegui N° 525, Distrito de Jesús María – Lima
Telf. 4194640
www.uegps.gob.pe

6.8. Consideraciones particulares para los informes.-

- 6.8.1. En el caso de los Informes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La persona que elaboró el Informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos, y cargo que desempeña.
- b) Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán "proveídos" de conformidad con la siguiente fórmula:



Lima, (en blanco para sellar la fecha)

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

Atentamente,

XXXX XXXX XXXXX XXXXX
(Cargo o profesión)
(Centrado o al margen izquierdo)

- c) Dependerá de cada órgano establecer el uso de Oficios con el fin de trasladar o remitir el contenido de uno o varios Informes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1.No existen ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- 7.2.Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional de la UEGPS también son consideradas documentos oficiales; de acuerdo al siguiente modelo:

XXX XXXX XXXX XXXX

Director de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación
UNIDAD EJECUTORA “GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES”

Avenida Francisco Javier Mariátegui N° 525, Distrito de Jesús María – Lima

Central Telefónica: 4194640

Correo Electrónico:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales

- 7.3.La Unidad de Informática o la que haga sus veces, es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica, así como por las firmas electrónicas de los servidores y funcionarios de la UEGPS, a solicitud; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta oficina.



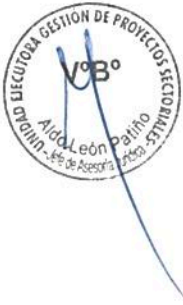
8. RESPONSABILIDADES

8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la UEGPS.

8.2. La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la UEGPS se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Memorandum.
- Anexo N° 02: Modelo de Memorandum Múltiple.
- Anexo N° 03: Modelo de Oficio.
- Anexo N° 04: Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo N° 05: Modelo de Informe.
- Anexo N° 06: Siglas.



ANEXO N° 01
MODELO DE MEMORÁNDUM



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego**

**Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORÁNDUM N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

De : **Nombre y Apellidos del Emisor**
Cargo

A : **Nombre y Apellidos del Destinatario**
Cargo

Asunto : (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

Referencia : (Documentos que constituyen los antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:
a) Informe N° 999-2012-DIGERT-VMGP/PLPLP
b) Memorándum N° 999-2012-UP-SPE/OLOPK
c) Oficio N° 999-2012-OAJ-SG/PLPLP)

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted, en atención al documento....., en virtud del cual.....
.....
..... (Se desarrolla el tema del Memorándum).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa el remitente

ABCD/YZ/def
CC.
Adj.

ANEXO N° 02
MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego**

**Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

De : **Nombre y Apellidos del Emisor**
Cargo

A : **Nombre y Apellidos del Destinatario**
Cargo

Asunto : (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)

Referencia : (Documentos que constituyen los antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:
a) Informe N° 999-2012-DIGERT-VMGP/PLPLP
b) Memorándum N° 999-2012-UP-SPE/OLOPK
c) Oficio N° 999-2012-OAJ-SG/PLPLP)

Fecha : Lima,

Me dirijo a usted, en atención al documento....., en virtud del cual.....
.....
..... (Se desarrolla el tema del Memorándum).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa el remitente

ABCD/YZ/def
CC.
Adj.

ANEXO N° 03
MODELO DE OFICIO



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego**

**Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima,

OFICIO N° 001-2016- MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

Señor (a) u otro título profesional de corresponder

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (Sólo en los casos de notificación directa o envió por Courier)

Presente. - (Sólo cuando el destinatario este en Lima, para los demás casos, se incluirá el lugar, el Departamento en que se ubica)

Asunto : XXXX XXXX XXXX XXXX

Referencia : XXXX XXXX XXXX XXXX

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual,

Al respecto,.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa el remitente

ABCD/YZ/def
CC.
Adj.



ANEXO N° 04
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

**Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego**

**Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima,

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2016- MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE.

Señor (a) u otro título profesional de corresponder

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (Sólo en los casos de notificación directa o envió por Courier)

Presente. - (Sólo cuando el destinatario este en Lima, para los demás casos, se incluirá el lugar, el Departamento en que se ubica)

Asunto : XXXX XXXX XXXX XXXX

Referencia : XXXX XXXX XXXX XXXX

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual,

Al respecto,.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa el remitente

ABCD/YZ/def
CC.
Adj.



ANEXO N° 05
MODELO DE INFORME



PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Viceministro de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego	Unidad Ejecutora: Gestión de Proyectos Sectoriales
-------------	--	---	---

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 001-2016-MINAGRI-DVDIAR-JEGPS/DE.

- A :** **Nombre y Apellidos del Destinatario**
 Cargo
- De :** **Nombre y Apellidos del Emisor**
 Cargo
- Asunto :** (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento oficial;
 estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda
 señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)
- Referencia :** (Documentos que constituyen los antecedentes directos y relevantes
 del Informe identificados por literales y en orden cronológico, desde
 el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:
 a) Informe N° 999-2012-DIGERT-VMGP/PLPLP
 b) Memorandum N° 999-2012-UP-SPE/OLOPK
 c) Oficio N° 999-2012-OAJ-SG/PLPLP)
- Fecha :** Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

- 1.1.....
- 1.2.....

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

II. ANÁLISIS.

- 2.1. **Sobre**(Tema a desarrollar)
- 2.1.1.(Desarrollo del tema)
- 2.1.2.(Desarrollo del tema)
- 2.2. **Sobre**(Tema a desarrollar)



2.2.1.(Desarrollo del tema)

2.2.2.(Desarrollo del tema)

III. CONCLUSIONES.

3.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IV. RECOMENDACIONES.

4.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa

Lima,

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



Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa



ANEXO N° 06

SIG LAS

De conformidad con las normas legales existentes, las siglas de los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego son las siguientes:

Ministerio de Agricultura y Riego **MINAGRI**

Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego **DVDIAR**

Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales **UEGPS**

1. Dirección Ejecutiva **DE**

1.1. Jefatura de Asesoría Jurídica **JAJ**

1.2. Dirección de Planeamiento, Seguimiento y Evaluación. **DPSE**

1.2.1. Jefatura de Presupuesto **JP**

1.3. Dirección de Administración **DA**

1.3.1. Jefatura de Logística **JL**

1.3.2. Jefatura de Contabilidad **JC**

1.3.3. Jefatura de Tesorería **JT**

2. Proyectos de Inversión Pública

2.1. Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa. **PTRT3**

2.2. "Mejoramiento del Sistema de Información Estadística Agraria y del Servicio de Información Agraria para el Desarrollo Rural del Perú" **PIADER**





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales

INFORME N° 011-2016-MINAGRI-DVIAR/UEGPS/AJ

A : **ING. ANTONIO TORRES PEREZ**
Director Ejecutivo
Unidad Ejecutora 001631- Gestión de Proyectos Sectoriales

DE : **ALDO LEON PATIÑO**
Jefe de Asesoría Jurídica de la UEGPS

ASUNTO: Proyecto de Directiva que regula los procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en la Unidad Ejecutora 001631; Gestión de Proyectos Sectoriales.

FECHA: 07 de julio de 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente; y a la vez informar a su despacho acerca del tema del asunto.

I. ANTECEDENTES:

Mediante Informe N° 020-2016-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DA el Director de Administración de la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales, eleva el informe de actividades del abogado Manuel Augusto Ramírez Pío, que contiene la propuesta normativa de la Directiva del Asunto.

II. ANALISIS LEGAL:

Mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 001631 “Gestión de Proyectos Sectoriales”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, con el objetivo de gestionar y ejecutar programas y proyectos de inversión pública que requieran de alta especialización y amplia cobertura en el territorio nacional, financiando total o parcialmente con recursos externos provenientes de convenios de préstamos o donación, para centralizar las acciones de planeamiento, formulación, administración, finanzas, seguimiento y evaluación, con la finalidad de mejorar la eficiencia en el gasto y su alineación de la política del Sector fijada por el Ministerio de Agricultura y Riego;

Con Resolución Ministerial N° 0371-2015-MINAGRI, se resolvió designar al Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales”, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego; y mediante Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, se determinó las funciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad Ejecutora en mención;

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 regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministro de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora:
Gestión de Proyectos
Sectoriales

III. OPINON LEGAL:

Resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en la Unidad Ejecutora 001631 "Gestión de Proyectos Sectoriales", con el fin de mejorar la claridad y fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la Entidad, y así contribuir a mejorar la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial, por lo que opinamos se emita el resolutivo correspondiente aprobando la Directiva de Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales. Para el efecto, adjunto proyecto de Resolución Ministerial.

Atentamente,

UNIDAD EJECUTORA 001631
GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES

.....
Aldo León Patiño
Jefe de Asesoría Jurídica