



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaProyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua

"AÑO DE LA UNIDAD NACIONAL FRENTE LA CRISIS EXTERNA"

DIRECTIVA N° 001-2009 – AG-PEJSIBNORMAS PARA LA EXPEDICION Y TRAMITACION DE LAS
COMUNICACIONES ESCRITAS, EN EL PROYECTO ESPECIAL JAEN SAN
IGNACIO BAGUA**I. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene como finalidad normar los aspectos básicos relacionados con la emisión, tramitación, características de la nomenclatura y codificación de la documentación oficial, de uso uniforme y obligatorio, en las dependencias que conforman el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

II. OBJETIVOS:

- 2.1 Uniformizar procedimientos para la expedición, tramitación y características que debe contener la nomenclatura y codificación de la documentación oficial que emitan los órganos estructurados que conforman el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.
- 2.2 Contribuir a mejorar la gestión pública, a través de un adecuado uso de los procesos para la expedición, tramitación y nomenclatura para la documentación oficial, desde la fase de formulación del documento, hasta su firma en las instancias pertinentes, así como su distribución.

III. ALCANCE:

Lo Normado en la presente Directiva es de estricta y obligatoria aplicación en todas las dependencias del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General
- 4.2 Ley N° 27783, de Bases de la Descentralización.
- 4.3 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM
- 4.4 Resolución Jefatural N° 086-2001-INADE-1100, aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua

V. GENERALIDADES:

5.1. Las Dependencias del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, son las siguientes:

Órgano de Dirección

Consejo Directivo
Dirección Ejecutiva

Órgano de Control

Oficina de Auditoría Interna

Órgano de Asesoramiento

Oficina de Presupuesto y Planificación
Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano de Apoyo

Oficina de Administración

Órganos de Línea

Dirección de Obras
Dirección de Estudios
Dirección de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Órgano Desconcentrado

Oficina Zonal Santa María de Nieva



5.2. A continuación se precisa los conceptos sobre:

- **Correspondencia Oficial:** Comunicación expedida o recibida entre dos reparticiones, en el Ejercicio de sus Funciones.
- **Correspondencia Interna:** Comunicación escrita que se cursa al interior de cada repartición.
- **Correspondencia Externa:** Comunicación que se dirige entre las diferentes reparticiones del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua; así como, al sector privado en general, Gobierno Central, Gobiernos Locales y otros Gobiernos Regionales del País.
- **Correspondencia de uso Común:** Comunicación escrita, cuyo contenido puede ser conocido por personas que la tramitan, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad e interés de la repartición



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua

- **Correspondencia clasificada:** Se refiere a la documentación oficial escrita, que por su naturaleza, debe ser de conocimiento exclusivo de determinados niveles e instancias; es decir, de naturaleza reservada y restringida.

VI. LINEAS DE COMUNICACION:

En atención a las líneas de autoridad, que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se definen asimismo los niveles de comunicación siguientes:

A. Vertical:

Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.

- **La Comunicación Vertical Descendente**, se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la organización, con el objeto de emitir una orden, información, etc. cuya comunicación se realiza a través de **Memorando**.
- **La Comunicación Vertical Ascendente**, se genera en los niveles inferiores hacia los superiores, manteniendo el orden jerárquico, acción realizada a través de **Informes** con el fin de obtener consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes

B. Horizontal:

Es la comunicación que se efectúa con la finalidad de coordinar entre Órganos y/o Personas de igual Jerarquía en la Organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc. y se realiza a través de **Memorandos**.

VII. FACULTAD PARA EMITIR COMUNICACIONES ESCRITAS:

- A. **La Correspondencia Interna**, deben ser firmadas por el Funcionario responsable de su Unidad Orgánica; así como entre ellas a nivel de cada repartición.
 - Las Comunicaciones Internas en Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, Informes y demás documentos de las Oficinas se tramitarán con copia a la Dirección Ejecutiva.



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura**

**Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua**

B. La Correspondencia Externa:

En el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, la correspondencia dirigida al Gobierno Central, así como a otros Gobiernos Regionales, **Gobiernos** Locales y Sector Privado en general, es firmada por Director Ejecutivo, y por los funcionarios o responsables de los sistemas administrativos y de línea cuando se trate de asuntos de su competencia.

VIII. CODIFICACION:

La codificación permite identificar el tipo de documento y la dependencia de procedencia, los documentos se codifican mediante Letras y Números, expresados en un orden determinado que permite identificar el tipo de documento, número correlativo y Órgano que lo remite.

A) Oficio emitido por la Dirección ejecutiva del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

OFICIO N° 015 - 2009- AG-PEJSIB-6401

Significa:

OFICIO	:	Denominación del documento
015	:	Número asignado al documento
2009	:	Año de emisión del documento
AG	:	Siglas del Ministerio de Agricultura
PEJSIB	:	Siglas de la Entidad
6401	:	Órgano que proyecta el documento (Dirección Ejecutiva)

B) Memorándum emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación.

MEMORANDO N° 050-2009-AG-PEJSIB-6403

Significa:

MEMORANDO	:	Denominación del documento
050	:	Número asignado al documento
2009	:	Año de emisión del documento
AG	:	Siglas del Ministerio de Agricultura
PEJSIB	:	Siglas de la Entidad
6403	:	Unidad Orgánica que genera el documento (Oficina de Presupuesto y Planificación)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua

C) Informe emitido por la Oficina de Administración.

INFORME N° 050-2009-AG-PEJSIB-6402

Significa:

INFORME	:	Denominación del documento
250	:	Número asignado al documento
2009	:	Año de emisión del documento
AG	:	Siglas del Ministerio de Agricultura
PEJSIB	:	Siglas de la Entidad
6402	:	Unidad Orgánica que genera el documento (Oficina de Administración).

En anexo adjunto se incluye las siglas de todas las dependencias que conforman el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

**IX. DENOMINACION Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS
FORMATOS:**

La documentación que se origina en el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, debe cumplir con la Normatividad Básica que a continuación se indica:

- Será remitida en papel Bond A-4, 80 Gr. con el logo estipulado en el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, para las Comunicaciones Escritas internas y Externas.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua



X. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS:

La estructura de los documentos es la siguiente:

A) Encabezamiento:

- En la parte superior céntrica, se indicará el nombre del año dispuesto por Norma Legal expresa, en mayúscula y entre comillas.
- Lugar y fecha, en el margen superior izquierdo se indica el lugar donde se ubica la repartición, (Jaén) luego el día, mes y año en número arábigos, si el día consta de un dígito se le antepondrá un cero, (0). (Jaén, 13 de Marzo del 2009.)



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bagua

- El número del documento, podrá colocarse con bolígrafo, una vez firmado, subrayándose toda la codificación.

(OFICIO N° 023-2009- AG-PEJSIB-6401)

- **Destinatario**, se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento, luego el lugar.
SEÑOR
DR. ERICK DAVID URIATE LOZADA
Director General Oficina General de Planificación Agraria
Lima.-
- **Asunto**: sintetiza en forma clara el contenido del documento. En ningún caso deberá consignarse por asunto "El que se indica".
- **Referencia**, rubro en la cual se hará mención a documentos que dieron origen al asunto, si los hubiera.
- **Anexos**, en el caso de acompañar datos que no se encuentran en el cuerpo del documento.

B) Texto:

Constituye el cuerpo en sí del documento. Es recomendable, luego de un saludo ligero y respetuoso, abordar el asunto en párrafos cortos y con ideas completas. En general, deberá referirse a un solo asunto, y en casos extraordinarios, a asuntos concurrentes o relacionados..

C) Despedida

Constituye un texto muy breve de cortesía, agradecimiento o deferencia que concluye con el término "Atentamente,".

D) Firma

En la parte inferior, ligeramente hacia la derecha, guardando simetría con el texto del documento, se colocará la postfirma y firma de la autoridad, funcionario o directivo competente. De no contarse con postfirma, se inscribirá el nombre y apellidos y el cargo del remitente.

Al costado derecho, superponiéndose ligeramente a la postfirma, se colocará el sello autorizado de la dependencia.

E) SELLOS:

Son instrumentos impresos que se usan para validar las Comunicaciones Escritas, estos pueden ser circulares y rectangulares.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaen San Ignacio Bagua

- Un sello Circular: Identifica a toda Unidad Orgánica de Primer, Segundo o Tercer nivel Organizacional, dentro de una Entidad.
- Un sello Rectangular: Identifica el cargo así como al Funcionario que suscribe el documento.

Están facultados para usar sellos circulares las siguientes Unidades Orgánicas.

1. Consejo Directivo
2. Dirección Ejecutiva.
3. Oficina de Auditoria Interna.
4. Oficina de Presupuesto y Planificación.
5. Oficina de Asesoría Jurídica.
6. Oficina de Administración.
7. Dirección de Obras.
8. Dirección de Estudios.
9. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
10. Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
11. . Oficina Zonal Santa María de Nieva.



- El sello de una Unidad Orgánica del Primer Nivel Organizacional, lleva el Escudo Nacional en la parte céntrica con la denominación, en la parte superior de "República del Perú". Debajo del escudo se consignará el nombre de la unidad orgánica. Alrededor, al interior de dos líneas circulares se colocará el nombre de PROYECTO ESPECIAL JAEN SAN IGNACIO BAGUA – PEJSIB-. Este tipo de sellos deberá tener un diámetro de 3 centímetros

Las unidades del primer nivel organizacional son:

1. Consejo Directivo
2. Dirección Ejecutiva.

- El sello de una Unidad Orgánica del segundo nivel organizacional lleva el Escudo Nacional en la parte céntrica, al interior de dos líneas circulares se colocará la sigla PEJSIB en la arte superior y el nombre de la Unidad Orgánica. El diámetro del sello es de 03 cm.

Las Unidades del segundo Nivel Organizacional son:



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Organismo Especial
del Ministerio de Agricultura

- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Presupuesto y Planificación
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Administración
- Dirección de Obras
- Dirección de Estudios
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Oficina Zonal Santa María de Nieva

- El sello de una Unidad Orgánica del Tercer y Cuarto Nivel organizacional, lleva la denominación en la parte central; en el semicírculo superior el nombre de la Unidad Orgánica del que depende administrativamente y el diámetro del sello es de 03 cm.

Las Unidades del Tercer Nivel Organizacional son:

- Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

Las Unidades del Cuarto Nivel Organizacional son:

- Sub Unidad de Integración Contable.
- Sub Unidad de Tesorería

- Los sellos de visación permiten refrendar o dar conformidad a un documento y serán de un diámetro de 2.5 cm. En la parte superior, en semicírculo se colocará la sigla PEJSIB y el nombre de la unidad orgánica, en la parte central la abreviación V° B.

Están facultados para poseer sellos de visación los titulares de las dependencias hasta el Tercer Nivel Organizacional.

El sello de Post – Firma, será rectangular cuyas dimensiones son de 5.0 cm. de largo y 2.5 cm. de ancho; consignándose la siguiente





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

PROYECTO ESPECIAL
JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

información: En la parte superior "PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA", tres líneas debajo se colocará una línea punteada y debajo abreviado, de ser el caso, se iniciará con el título profesional, grado o postgrado; luego se indicará el nombre del Titular cuyo primer nombre y apellidos serán escritos con mayúsculas y el cargo con Minúsculas

Ejemplos:

Sellos Primer Nivel



Sellos Segundo Nivel



Sellos Tercer Nivel





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua

Sellos Visto Bueno.



Sellos PostFirma

PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

CPC. GUIDO A. VILLANUEVA ZUÑIGA
Director Ejecutivo

PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

PROYECTO ESPECIAL JAÉN SAN IGNACIO BAGUA

CPC. JAIME CHÁVEZ PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración

ING. JUAN O. AGUINAGA DOIG
Director de Estudios

Para clasificar los documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa y de manejo de fondos, se utilizará sellos rectangulares; los mismos que según su grado deben colocarse con tampón rojo en la parte superior y central del documento.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaén San Ignacio Bamba

Los sellos que indican urgente en el trámite y la condición de copia informativa deben colocarse diagonalmente en la parte superior derecha del documento usando tampón rojo.

EJEMPLOS:

INFORMATIVA

URGENTE

XI. Conceptos Básicos de documentos más usuales:

Teniendo en cuenta la frecuencia de utilización de las Comunicaciones escritas en el ámbito Regional, a continuación vertimos los conceptos básicos de los siguientes documentos.

A) Resolución:

Es un documento que tiene por finalidad otorgar derechos y resolver, peticiones o conflictos (controversias) dando término a un proceso.

Una Resolución consta de las siguientes partes:

a) Parte Expositiva:

Constituida por el "Visto", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Resolución (Solicitud, Orden Superior, Informe, memorándum, etc.), cuando ello no exista será omitido.

b) Parte Considerativa:

Constituida por el análisis de los hechos o sustento.

c) Parte Resolutiva:

Constituye la decisión adoptada frente a las soluciones de asuntos administrativos, después de analizar la parte considerativa.

B) Oficio:

Es la comunicación escrita que se genera entre Instituciones, al término del oficio se considera la distribución siglas "C.c." que significa "Con Copia"



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

C) Oficio Múltiple:

Es un documento que tiene por finalidad dar a conocer el mismo tenor del Oficio a dos o más destinatarios.

En el código se considerará la palabra Oficio Múltiple.

D) Memorando:

Es un documento breve que se formula y emplea para impartir ordenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno, generalmente versa sobre un punto o tema.

Este documento se utiliza ante una autoridad de igual o inferior jerarquía.

E) Informe:

Es un documento por medio del cual se da a conocer en forma detallada sobre determinado asunto, a pedido del Jefe Superior o por iniciativa propia, se dirige de un nivel inferior a otro superior.

F) Carta:

Es un documento que establece comunicación con entidades del sector privado y/o personas naturales.

G) Disposición Final:

Las dependencias conformantes del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, adecuarán su sistema de comunicaciones escritas a lo establecido en la presente Directiva, en un plazo no mayor de treinta (30) días después de aprobada.

H) Responsabilidad:

Todas las dependencias que conforman el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, son responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente directiva.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Proyecto Especial
Jaen San Ignacio Bagua

ANEXO

NOMENCLATURAS POR DEPENDENCIAS DEL PROYECTO ESPECIAL JAEN SAN IGNACIO BAGUA

DEPENDENCIA	NOMENCLATURA
Consejo Directivo	CD
Dirección Ejecutiva	6401
Oficina de Administración	6402
Oficina de Presupuesto y Planificación	6403
Oficina de Asesoría Jurídica	6404
Órgano de Control Institucional	6405
Oficina de Enlace Lima	6406
Dirección de Obras	6407
Dirección de Estudios	6408
Dirección de Desarrollo Agropecuario	6409
Dirección de RR. NN. y Medio Ambiente	6410
Oficina Zonal Santa María de Nieva	6411
Programa Agroambiental	6412

