

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**



**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**N° 031 -2018-MINAGRI-INIA-PNIA**

Lima, 13 AGO. 2018

**VISTOS:**

El Informe N° 047-2018-MINAGRI-INIA-PNIA-DO/UAL, de fecha 26 de julio de 2018, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2017-INIA-PNIA-DE, de fecha 3 de octubre de 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, es una Unidad Ejecutora del pliego INIA y del Sector del Ministerio de Agricultura y Riego conformado por dos proyectos de Inversión Pública, el primero denominado "Consolidación del Sistema Nacional de Innovación Agraria" financiado por el Acuerdo de préstamo N° 8331-PE, suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF y el segundo proyecto "Mejoramiento de los Servicios estratégicos de Innovación Agraria" mediante Acuerdo de préstamo N° 3088/OC-PE entre el Estado Peruano y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID;

Que, con fecha 3 de octubre de 2017 se emite la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2017-INIA-PNIA-DE en la que se aprueba la Directiva N° 02-2017 denominada "Directiva de Lineamientos para la Elaboración de Documentos Internos y Externos del PNIA";

Que, el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI mediante la Resolución Ministerial N° 0395-2017-MINAGRI de fecha 4 de octubre de 2017 aprueba la Directiva Sectorial denominada "Normas para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Agricultura y Riego";

Que, dicha Directiva señala en su alcance que es de aplicación obligatoria para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos y otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Riego;



Que, en el Informe N° 047-2018-MINAGRI-INIA-PNIA-DO/UAL, de fecha 26 de julio de 2018, la Unidad de Asesoría Legal señala la necesidad de actualizar la mencionada Directiva;

Que, en conformidad con el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 00180/2014-INIA, ratificado mediante Resolución Ministerial N° 0547-2015-MINAGRI y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DEROGAR** la Directiva N° 02-2017 denominada “Directiva de Lineamientos para la Elaboración de Documentos Internos y Externos del PNIA” aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 031-2017-INIA-PNIA-DE.

**Artículo 2°.- APROBAR** la Directiva N° 02-2018 denominada “Directiva que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración de Documentos Internos y Externos de la Unidad Ejecutora N° 019 del INIA”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** que la vigencia de la presente resolución sea a partir del día siguiente de emitida. Asimismo, se dispone que la Unidad de Administración se haga cargo de la notificación de la Directiva a todos los integrantes de la Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

**Regístrese y comuníquese,**



BLANCA ARCE BARBOZA, Ph.D.  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Innovación Agraria-PNIA



# DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 019 DEL INIA

DIRECTIVA N° 02-2018

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos y operativos que aseguren la estandarización de los documentos internos de comunicación en la Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, el Programa Nacional de Innovación Agraria (en adelante, PNIA).

## II. FINALIDAD

Establecer criterios para el uso, redacción y remisión de documentos de carácter oficial, interno y externo, generados por el PNIA, a fin de mantener el orden, celeridad, eficiencia y oportunidad del trámite de la documentación dentro del Programa.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y General.
- 3.2. 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.
- 3.3. Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 30048 que modifica el Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.8. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 0235-2012-AG, que aprueba la Directiva Sectorial N° 002-2012-AG-DM, "Directiva para la implementación de Medidas de Eco



eficiencia en el Ministerio de Agricultura y Riego".

- 3.10. 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".
- 3.11. Resolución Ministerial N° 0395-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2017-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Agricultura y Riego".
- 3.12. Resolución de Secretaría General N° 0002-2016-INIA-SG de fecha 06 de abril de 2018, que aprueba la Directiva General N° 0001-2016-INIA denominada "Directiva para la Formulación, Presentación y Trámite de Documentos Oficiales en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todas las unidades de la Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, el PNIA.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS EN EL PNIA

##### 5.1 DEFINICIÓN

Se entiende como documento oficial a todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por unidades de la Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, el PNIA, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Para tal efecto, se utilizarán las definiciones que se detallan en el ANEXO N° 1.

##### 5.2 APLICACIÓN DEL TUO DE LA LEY N° 27444

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 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

##### 5.3 EMISION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

###### 5.3.1 Uniformidad en la emisión

Las características de los documentos internos y externos emitidos deben ser las anotadas en la presente Directiva.

###### 5.3.2 Tipos de documentos oficiales internos y su contenido

Son aquellos documentos que emiten los colaboradores de la Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, el PNIA, cualquiera sea su



categoría o nivel jerárquico. Se cursan entre sí, para comunicar alguna decisión, indicación, recomendación, instrucción o disposición, o informar sobre un determinado asunto de su competencia o en ejercicio de sus funciones.

Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos son los siguientes:

1. Memorándum
2. Memorándum Múltiple
3. Informe
4. Informe Final del Consultor
5. Resolución de Dirección Ejecutiva
6. Resolución de Dirección de Operaciones y Administrativa

### 5.3.2.1 Memorándum

Documento de carácter interno que cursan los colaboradores del PNIA en el ejercicio de sus funciones para dirigirse a instancias de menor o del mismo nivel jerárquico, a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia.

Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 2 del presente documento.

### 5.3.2.2 Memorándum Múltiple

Documento de carácter interno con contenido similar al Memorándum que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 3 del presente documento.

### 5.3.2.3 Informe

Documento de carácter interno que expone, comunica, instruye, emite opinión técnica en asuntos de su competencia y suministra información en forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado a pedido de la instancia superior o por iniciativa propia para esclarecer y solucionar un hecho que necesite conocimiento especializado para facilitar la toma de decisiones.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 4 del presente documento.

### 5.3.2.4 Informe Final del Consultor

Documento de carácter interno que se realiza cuando un colaborador finaliza o se resuelve su contrato, informando al coordinador de su contrato, u otro consultor que éste indique, el estatus de las tareas que se encontraban a su cargo, así como todos los documentos físicos y en formato electrónico que correspondan.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 5 del presente documento.

### 5.3.2.5 Resolución de Dirección Ejecutiva

Documento de carácter interno o externo, según sus fines, emitido por la Dirección Ejecutiva del PNIA destinado a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados o de los colaboradores del PNIA. Para su emisión debe contarse previamente con los informes técnicos o legales que la sustenten.



Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 6 del presente documento.

### 5.3.2.6 Resolución de la Dirección de Operaciones y Resolución de la Unidad de Administración

Documento de carácter interno o externo, según sus fines, emitido - según corresponda - por el Director de Operaciones o por el Jefe de la Unidad de Administración del PNIA destinado a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados o de los colaboradores del PNIA. Para su emisión se puede considerar previamente el informe técnico y/o legal que la sustenten.

Su estructura se encuentra definida en los ANEXOS N° 7 y N° 8 del presente documento.

### 5.3.3 Tipos de documentos oficiales externos y su contenido

Son aquellos documentos cursados por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, como Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, dirigidos a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar, brindar información o solicitar la misma en el marco de la normatividad vigente. Su contenido debe expresar de manera clara y precisa su finalidad.

Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos son los siguientes:

1. Oficio
2. Oficio Múltiple
3. Carta
4. Carta Múltiple

#### 5.3.3.1 Oficio

Documento emitido por la Dirección Ejecutiva del PNIA para comunicarse con una entidad pública u organismo público.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 9 del presente documento.

#### 5.3.3.2 Oficio Múltiple

Documento emitido por la Dirección Ejecutiva del PNIA para comunicarse con más de una (01) entidad pública u organismos públicos.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 10 del presente documento.

#### 5.3.3.3 Carta

Documento emitido por la Dirección Ejecutiva del PNIA para comunicarse con una (01) persona natural o jurídica, exceptuando a las entidades públicas.

Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 11 del presente documento.

#### 5.3.3.4 Carta Múltiple

Documento emitido por la Dirección Ejecutiva del PNIA para comunicarse con más de una (01) persona natural o jurídica, exceptuando a las entidades públicas.



Su estructura se encuentra definida en el ANEXO N° 12 del presente documento .

## 5.4 PRESENTACIÓN FORMAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES INTERNOS Y EXTERNOS

- 5.4.1 Los documentos oficiales internos y externos deberán ser elaborados de acuerdo a los formatos establecidos en los ANEXOS N° 2 al 12 de la presente Directiva.
- 5.4.2 La presentación impresa de los documentos oficiales internos y externos debe cumplir, mínimo con los siguientes parámetros:
- Papel bond tamaño A4, 80 gramos.
  - Márgenes de tipo Normal, de 2.5 centímetros para el lado superior e inferior y de 3 centímetros para los lados izquierdo y derecho.
  - Texto redactado en color negro, letra tipo Arial 11 y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8.
  - Espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo.
  - 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.

## 5.5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES INTERNOS Y EXTERNOS

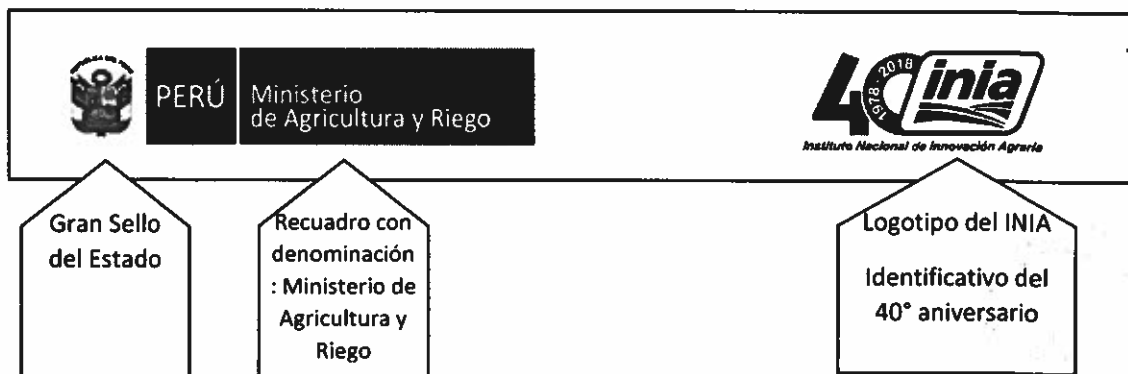
Todo documento oficial deberá contener las siguientes partes:

### 5.5.1 Encabezado

#### a. Membrete

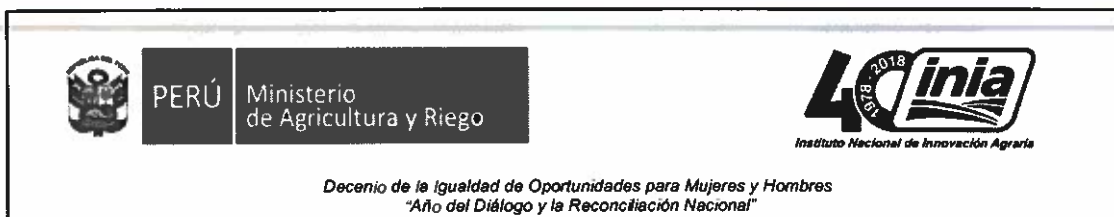
Los documentos oficiales de carácter interno y externo que emitan las unidades del PNIA deberán consignar en la parte superior del documento el Gran Sello del Estado, con la siguiente denominación: Ministerio de Agricultura y Riego, seguido por el logotipo del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA identificativo del 40° aniversario según el Memorando Múltiple N° 014-2018-INIA-J de fecha 18 abril de 2018 de la Jefatura del INIA.

Ejemplo:



## b. Año y Decenio Oficial

En todos los documentos oficiales, con excepción de las Resoluciones, debe consignarse en la primera hoja del documento, el nombre del año y decenio establecido por dispositivo legal. Se consigna centrado, el año calendario entre comillas, con tipo de letra Arial, cursiva 7, de conformidad con el siguiente ejemplo:



## c. Lugar y fecha

Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de elaboración del documento. Se consigna en el lugar que corresponda, según modelo y tipo de documento.

## d. Codificación

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

- i. Tipo de documento: Es el documento oficial interno o externo elaborado según lo establecido en el punto 5.3. de la presente Directiva.
- ii. Número de documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente.
- iii. Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales internos.
- iv. Siglas de la entidad: Se consignan las siglas del MINAGRI seguidas por las siglas del INIA y del PNIA, precedidas y seguidas por guiones (-).
- v. Siglas de la unidad: Se consigna previamente la dependencia jerárquica seguida de una línea diagonal (/), luego las siglas que identifican la unidad que emite el documento separadas por un guion (-), de corresponder.

Las siglas a que hace referencia la presente Directiva y que deberán utilizarse en el rotulado de los documentos oficiales son las siguientes:



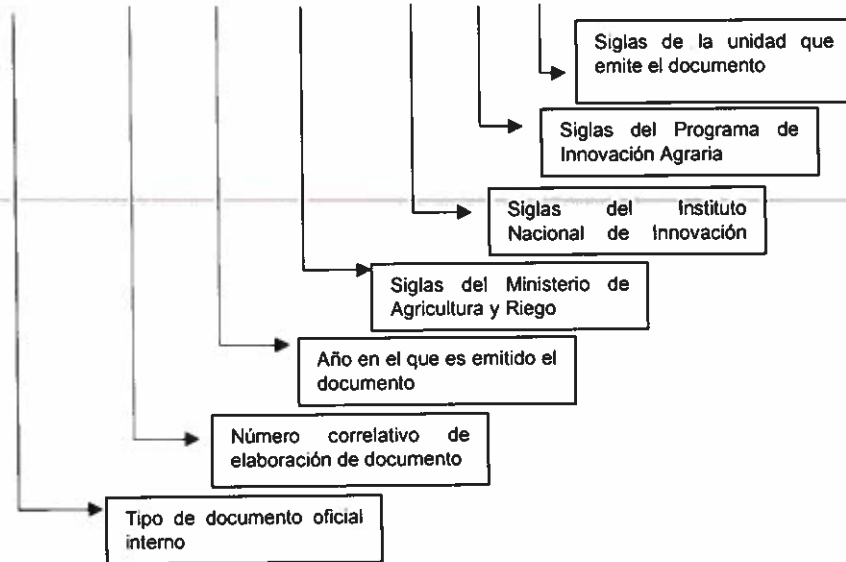


| UNIDADES ORGÁNICAS                                                             | SIGLAS                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                                                     | <b>DE</b>                   |
| Coordinación Institucional del SNIA                                            | DE/CISNIA                   |
| <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>                                                |                             |
| <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>                                                | <b>DO</b>                   |
| -Unidad de Asesoría Legal                                                      | DO/UAL                      |
| -Unidad de Administración                                                      | DO/UA                       |
| -Unidad de Planificación y Presupuesto y Sistemas                              | DO/UPPS                     |
| <b>Unidad de Promoción del Mercado de los Servicios de Innovación</b>          | <b>DO/UPMSI</b>             |
| -Unidad Descentralizada I (Tumbes, Piura, Cajamarca, Lambayeque y La Libertad) | DO/UPMSI-UDI                |
| -Unidad Descentralizada II (Huánuco, Pasco, Ancash y Ucayali)                  | DO/UPMSI-UDII               |
| -Unidad Descentralizada III (Huancayo, Lima, Ica y Ayacucho)                   | DO/UMPSI-UDIII              |
| -Unidad Descentralizada IV (Puno, Arequipa, Moquegua y Tacna)                  | DO/UMPSI-UDIV               |
| -Unidad Descentralizada V (Cusco, Madre de Dios y Apurímac)                    | DO/UMPSI-UDV                |
| -Unidad Descentralizada VI (San Martín, Amazonas y Loreto)                     | DO/UMPSI-UDVI               |
| -Subsede Jaén                                                                  | DO/UPMSI-UDI-SSJAEN         |
| -Subsede Piura                                                                 | DO/UPMSI-UDI-SSPIURA        |
| -Subsede Huaraz                                                                | DO/UPMSI-UDII-SSHUARAZ      |
| -Subsede Lima                                                                  | DO/UMPSI-UDIII-SSLIMA       |
| -Subsede Pichanaki                                                             | DO/UMPSI-UDIII-SSPICHANAKI  |
| -Subsede Arequipa                                                              | DO/UMPSI-UDIV-SSAREQUIPA    |
| -Subsede Chachapoyas                                                           | DO/UMPSI-UDVI-SSCHACHAPOYAS |
| <b>Unidad de Apoyo al Fortalecimiento de los Servicios del INIA</b>            | <b>DO/UAFSI</b>             |



**EJEMPLO:**

**Memorandum N° 001-2018-MINAGRI- INIA-PNIA-DE**



**Memorandum N° 010-2016-MINAGRI-INIA-PNIA-DO/UAL**

Esto significa que es el décimo memorando del año 2016 emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la Dirección de Operaciones del PNIA, Unidad Ejecutora del INIA que pertenece al MINAGRI.

**e. Destinatario**

Se consigna el nombre de la persona a quien se dirige el documento y el cargo que ocupa, cuando corresponda. Se antepone la abreviatura "Sr (a)" o la abreviatura del grado profesional en el nombre de la persona a consignar. El nombre y el apellido del destinatario en letras mayúsculas.

**f. Asunto**

En la parte introductoria de los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones, se especificarán, cuando corresponda, el asunto del documento que expresa sucintamente el tema a tratar.

**g. Referencia**

Del mismo modo, en la parte introductoria del documento oficial, se consignará el o los documentos que motivan la emisión del mismo.

**5.5.2 Cuerpo**

Parte expositiva y central del documento en la que se desarrolla el tema o asunto que origina la elaboración del mismo.



El contenido de los documentos oficiales del PNIA deberá ser claro y conciso, evitando la utilización de términos que expresen ambigüedad o vaguedad.

#### a. Citas

Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales u otras normas, documento 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 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 (...)" (El resaltado es nuestro).

#### b. Referencia a personas o entidades

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 identificarlos sin lugar a duda. Ejemplo: "... según lo coordinado con el Ing. XXX XXX, Director General de XXX"

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..."

#### c. Cantidades

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 (SI 50 233,58)..."

#### d. Referencias bibliográficas

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:

- a. Apellidos (en mayúscula) y nombre/s del autor.
- b. Nombre del texto entre comillas (" ")
- c. Edición
- d. Año
- e. Página

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

#### 5.5.3 Término

Contiene elementos que identifican al remitente del documento:

##### a. Firma y sello

Todo documento oficial interno del PNIA debe contar con la firma y sello del colaborador que lo haya elaborado. El sello contendrá el nombre y el servicio que desempeña el colaborador que haya emitido el documento.

##### b. Visto

Es la rúbrica acompañada por un sello redondo que valida el contenido o autoría material del mismo. Se colocarán en todas las hojas, al margen izquierdo del documento y en orden ascendente según los niveles jerárquicos, según corresponda.

##### c. Se adjunta

Se consigna "Adj.", subrayada y seguida de dos puntos. Seguidamente se señalan los documentos, objetos o expedientes adjuntos señalando su número de folios.

##### d. Con copia

En caso se requiera que alguna otra autoridad 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 de la unidad o el nombre de la persona que debe tener conocimiento del documento escrito. Se utilizará el estilo de letra Arial, normal, tamaño 8.

Las copias o cargos deberán llevar en la parte superior el sello COPIA o CARGO de ser el caso

#### e. Pie de página

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 minúscula las iniciales de la persona que escribió y/o preparó el documento.

|            |                 |
|------------|-----------------|
| Ejemplo:   |                 |
| cc.        |                 |
| OGPP       |                 |
| OGGRH      |                 |
| GJCS/invpa | CUT: 19945-2015 |

#### f. CUT

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.

### 5.5.4 Fin de Página

#### Documentos internos

Al centro del pie de página se consignará el teléfono del PNIA así como el anexo donde ubicar la persona que emite el documento, seguidamente se colocará su dirección de correo electrónico.

#### EJEMPLO:

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| T: (051) 340 1488 / 340 1489 Anexo: XXXX<br>Email: xxxxxx@pnia.gob.pe |
|-----------------------------------------------------------------------|

#### Documento externo

Al pie de página en la parte inferior izquierda, a un espacio, se colocará la dirección del PNIA, el número telefónico, la página web del INIA y del Ministerio de Agricultura y Riego, asimismo, en la parte del extremo derecho ira el logo de *EL PERÚ PRIMERO*.

#### EJEMPLO:

|                                                                                             |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Av. La Molina 1895, La Molina<br>T: (051) 340 1489<br>www.inia.gob.pe<br>www.minagri.gob.pe | <b>EL PERÚ PRIMERO</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|



### 5.5.5 Comunicación urgente

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 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.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 Todo colaborador del PNIA de cada unidad orgánica elabora la documentación oficial interna y externa atendiendo los parámetros dispuestos en la presente Directiva.
- 6.2 Cuando un documento externo ingrese al PNIA, la Asistente Ejecutiva o quien haga sus veces que lo recibe, incluirá el archivo de dicho documento y anexos, en formato PDF al Sistema de Gestión Documentaria. Se encuentran exceptuados de lo dispuesto en el presente párrafo, aquellos documentos que tengan el carácter de confidencial o reservado conforme a la normatividad vigente.
- 6.3 La Asistente Ejecutiva o quien elabore el documento en cada unidad orgánica, presentará el documento para la suscripción o el visto del responsable de la Unidad, un original y una copia (de ser el caso), este revisará el documento y, de encontrarlo conforme lo visará o suscribirá la comunicación (en las dos hojas). De no corresponder, devolverá el documento para su corrección u otra acción que se considere necesaria.
- 6.4 Cuando el documento requiera vistos de distintas unidades, la Asistente Ejecutiva o quien haga sus veces, gestionará los vistos requeridos y la firma de la Dirección Ejecutiva utilizando la Hoja de Ruta del documento como cargo estableciendo en el N° de Acción "Para su firma o V°B°".
- 6.5 Una vez derivado el documento, la Asistente Ejecutiva o quien haga sus veces en las unidades del PNIA custodiará, en los archivos de la oficina, una copia de los cargos firmados.
- 6.6 Al recibir el cargo de recepción del documento con el que el PNIA da atención final a un documento externo, la Asistente Ejecutiva o quien haga sus veces, incluirá el archivo de dicho documento y anexos, en formato PDF al Sistema de Gestión Documentaria. Se encuentran exceptuados de lo dispuesto en el



## VII. RESPONSABILIDADES

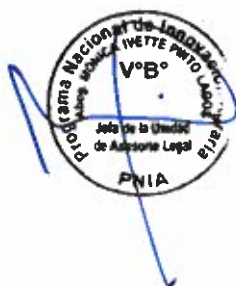
- 7.1 Es responsabilidad de todos los colaboradores de todas las unidades del PNIA, como Unidad Ejecutora N° 019 del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2 Las dudas que pudieran existir en la interpretación de la presente Directiva, serán resueltas mediante informe emitido por la Unidad de Asesoría Legal dirigido al Director de Operaciones, quien luego de hacer suyo el informe lo elevará a la Dirección Ejecutiva del PNIA, quien de considerarlo necesario modificará el texto de la Directiva.

## 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 Dirección Ejecutiva.
- 8.2 No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- 8.3 Está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones que no hayan sido establecidos en la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Definiciones  
ANEXO N° 2: Modelo de Memorándum  
ANEXO N° 3: Modelo de Memorándum Múltiple  
ANEXO N° 4: Modelo de Informe  
ANEXO N° 5: Modelo de Informe final de consultor  
ANEXO N° 6: Modelo de Resolución de Dirección Ejecutiva  
ANEXO N° 7: Modelo de Resolución de Dirección de Operaciones  
ANEXO N° 8: Modelo de Resolución Administrativa  
ANEXO N° 9: Modelo de Oficio  
ANEXO N° 10: Modelo de Oficio Múltiple  
ANEXO N° 11: Modelo de Carta  
ANEXO N° 12: Modelo de Carta Múltiple



## ANEXO N° 1

### DEFINICIONES

**a) Documento oficial**

Es todo aquel documento público, elaborado, usado, emitido y/o cursado por la Unidad Ejecutora N° 019 del INIA - PNIA.

**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 Unidad Ejecutora.

**d) Comunicación formal interna**

Son documentos para Uso Interno, que se cursan entre unidades, al interior del PNIA, incluyendo las Unidades Descentralizada a su cargo, en el ejercicio de sus competencias funcionales y de su respectivo ámbito jurisdiccional, como: Memorádum, Informes, etc.

**e) Comunicación formal externa**

Son documentos para Uso Externo que son dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales que son emitidos por la Dirección Ejecutiva, las unidades orgánicas y unidades funcionales autorizadas, de acuerdo a su competencia funcional.

**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 jerárquico y el año de emisión de un documento.





**ANEXO N° 2**

**MODELO DE MEMORANDUM**



**PERÚ** Ministerio de Agricultura y Riego



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**MEMORANDUM N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA-SIGLAS**

- PARA** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)
- DE** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)
- ASUNTO** : (Sumilla concreta del tema a tratar en el presente documento)
- REFERENCIA** : Enumerar los documentos que dieron motivo a la elaboración del presente documento, así como los que estén relacionados con el asunto  
a) (N° de documento)  
b)
- FECHA** : La Molina, (día, mes y año)

Es grato dirigirme a...

Al respecto,...

Atentamente,

**(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)**

Adj.: (De ser el caso)  
C.c.: xxxxx  
yyyyy  
ABCD/nmlp (siglas del proyectista)

T: (051) 340 1488 / 340 1489 Anexo: XXXX  
Email: xxxxxx@pnia.gob.pe



**ANEXO N° 3**

**MODELO DE MEMORANDUM MULTIPLE**



**PERÚ** Ministerio de Agricultura y Riego



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**MEMORANDUM MULTIPLE N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA-SIGLAS**

- PARA** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)  
  
(Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)  
  
(Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)
- DE** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)
- ASUNTO** : (Sumilla concreta del tema a tratar en el presente documento)
- REFERENCIA** : Enumerar los documentos que dieron motivo a la elaboración del presente documento, así como los que estén relacionados con el asunto  
a) (N° de documento)  
b)
- FECHA** : La Molina, (día, mes y año)



Es grato dirigirme a...

Al respecto,...

Atentamente,

**(Firma y sello)**  
**(Nombre y cargo)**

Adj.: (De ser el caso)  
C.c.: xxxxx  
yyyyy  
ABCD/nmip (siglas del proyectista)

T: (051) 340 1488 / 340 1489 Anexo: XXXX  
Email: xxxxxx@pni.a.gob.pe



**ANEXO N° 4**

**MODELO DE INFORME**



**PERÚ** Ministerio de Agricultura y Riego



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**INFORME N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA-SIGLAS-XYZ**

- PARA** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)
- DE** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)
- ASUNTO** : (Sumilla concreta del tema a tratar en el presente documento)
- REFERENCIA** : Enumerar los documentos que dieron motivo a la elaboración del presente documento, así como los que estén relacionados con el asunto  
a) (N° de documento)  
b)
- FECHA** : La Molina, (día, mes y año)

**I. ANTECEDENTES**

**II. ANALISIS**

**III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

**(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)**

Adj.: (De ser el caso)  
C.c.: xxxxx  
yyyyy  
ABCD/nmlp (siglas del proyectista)

T: (051) 340 1488 / 340 1489 Anexo: XXXX  
Email: xxxxxx@pnia.gob.pe



**ANEXO N° 5**

**MODELO DE INFORME FINAL DE CONSULTOR  
ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS / DOCUMENTACIÓN**

1. LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

2. CONTRATO N°: \_\_\_\_\_

3. DATOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA REALIZADO SEGÚN CONTRATO:

DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_

FUNCIONES:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) ...

4. DATOS DEL CONSULTOR:

NOMBRES Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_

5. SITUACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENCOMENDADOS (incluir productos pendientes, si los tuviera):

| N° | DENOMINACION DEL PRODUCTO ENCOMENDADO | ESTADO     |           |             |
|----|---------------------------------------|------------|-----------|-------------|
|    |                                       | EN PROCESO | CONCLUIDO | NO INICIADO |
| 1  |                                       |            |           |             |
| 2  |                                       |            |           |             |
| 3  |                                       |            |           |             |
| 4  |                                       |            |           |             |
| 5  |                                       |            |           |             |
| 6  |                                       |            |           |             |

6. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO ENCOMENDADO (INCLUIR DETALLE DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO):

| N° | DENOMINACION DEL EXPEDIENTE / DOCUMENTO | ESTADO     |           |             |
|----|-----------------------------------------|------------|-----------|-------------|
|    |                                         | EN PROCESO | CONCLUIDO | NO INICIADO |
|    |                                         |            |           |             |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**7. DATOS DEL CONSULTOR QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS:**

NOMBRES Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_

CONTRATO DE CONSULTORÍA N°

\_\_\_\_\_

**8. OBSERVACIONES**

DEL CONSULTOR QUE FINALIZA SU CONTRATO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEL CONSULTOR QUE RECIBE LOS PRODUCTOS Y DOCUMENTOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEL COORDINADOR DEL CONTRATO QUE FINALIZA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Molina,.....de.....del.....



**FIRMA DEL CONSULTOR  
FINALIZA CONTRATO**

**FIRMA DEL CONSULTOR  
RECIBE LOS PRODUCTOS**



**FIRMA DEL COORDINADOR  
CONTRATO QUE FINALIZA**



**ANEXO N° 6**

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**



**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N°  
NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA**

Lima, (día, mes y año de emisión de Resolución)

**VISTOS:**

(Consignar el documento o el motivo de la emisión de la Resolución); y,

**CONSIDERANDO:**

Que,....;

Que,....;

(...)

De conformidad con el... y contando con los vistos de...

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-...**

**Artículo 2°.-...**

**Regístrese, comuníquese y publíquese (según sea el caso)**

**Firma del Director(a) Ejecutivo(a) del PNIA**



**ANEXO N° 7**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**  
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**  
**PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES N°**  
**NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA-SIGLAS**

Lima, (día, mes y año de emisión de Resolución)

**VISTOS:**

(Consignar el documento o el motivo de la emisión de la Resolución); y,

**CONSIDERANDO:**

Que,....;

Que,....;

(...)

De conformidad con el... y contando con los vistos de...

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-...**

**Artículo 2°.-...**

**Regístrese, comuníquese y publíquese (según sea el caso)**

**Firma del Director de Operaciones**



**ANEXO N° 8**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**  
**PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°**  
**NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA-SIGLAS**

Lima, (día, mes y año de emisión de Resolución)

**VISTOS:**

(Consignar el documento o el motivo de la emisión de la Resolución); y,

**CONSIDERANDO:**

Que,...;

Que,...;

(...)

De conformidad con el... y contando con los vistos de...

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.-...

Artículo 2°.-...

**Regístrese, comuníquese y publíquese (según sea el caso)**

**Firma del Director de la Unidad de Administración**





**ANEXO N° 9**  
**MODELO DE OFICIO**



**PERÚ** Ministerio de Agricultura y Riego



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

La Molina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_

**OFICIO N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA/DE**

Señor:  
Nombres y apellidos del destinatario  
Institución  
Dirección  
Presente o Distrito.-

**ASUNTO** :

**REFERENCIA** : a)  
b)

Es grato dirigirme a usted, \_\_\_\_\_

Al respecto, \_\_\_\_\_

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

*(Firma y sello)*  
*(Nombre y cargo)*

Adj.: (De ser el caso)  
C c.: xxxxx  
yyyyy  
ABCD/nmlp (siglas del proyectista)

Av. La Molina 1895, La Molina  
T: (051) 340 1489  
www.inia.gob.pe  
www.minagri.gob.pe



**ANEXO N° 10**

**MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE**



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Molina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_

**OFICIO MÚLTIPLE N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA/DE**

Señores:

Nombres y apellidos del destinatario  
Puesto  
Institución

Nombres y apellidos del destinatario  
Puesto  
Institución

Presente o Distrito...



**ASUNTO** :

**REFERENCIA** : a)  
b)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, \_\_\_\_\_

Al respecto, \_\_\_\_\_

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

**(Firma y sello)**  
**(Nombre y cargo)**

Adj.: (De ser el caso)  
C.c.: xxxxx  
yyyyy  
ABCD/nmp (siglas del proyectista)

Av. La Molina 1895, La Molina  
T: (051) 340 1489  
www.inia.gob.pe  
www.minagri.gob.pe

**EL PERÚ PRIMERO**



**ANEXO N° 11**  
**MODELO DE CARTA**



**PERÚ** Ministerio de Agricultura y Riego



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

La Molina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

**CARTA N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA/DE**

Señor:  
Nombres y apellidos del destinatario  
Institución  
Dirección  
Presente o Distrito..:

**ASUNTO** : \_\_\_\_\_  
**REFERENCIA** : a) \_\_\_\_\_  
                  b) \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, \_\_\_\_\_

Al respecto, \_\_\_\_\_

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.



Atentamente,

**(Firma y sello)**  
**(Nombre y cargo)**

Adj.: (De ser el caso)  
C.c.: xxxxx  
      yyyyy  
ABCD/nmlp (siglas del proyectista)

Av. La Molina 1895, La Molina  
T: (051) 340 1489  
www.inia.gob.pe  
www.minagri.gob.pe

**EL PERÚ PRIMERO**



**ANEXO N° 12**

**MODELO DE CARTA MÚLTIPLE**



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Molina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_

**CARTA MÚLTIPLE N° NNNN-AAAA-MINAGRI-INIA-PNIA/DE**

Señores:

Nombres y apellidos del destinatario  
Puesto  
Institución

Nombres y apellidos del destinatario  
Puesto  
Institución

Presente o Distrito...-

**ASUNTO** : \_\_\_\_\_

**REFERENCIA** : a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, \_\_\_\_\_

Al respecto, \_\_\_\_\_

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso)  
C.c.: xxxxx  
yyyyy  
ABCD/nmp (siglas del proyectista)

Av. La Molina 1895, La Molina  
T: (051) 340 1489  
www.inia.gob.pe  
www.minagri.gob.pe

**EL PERÚ PRIMERO**

