

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 475 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 20 OCT. 2016

VISTO:

El Informe N° 136-2016-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, Informe N° 245-2016-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 682-2016-MINAGRI-PSI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados a la aprobación de la "Directiva que Regula la Comunicación Interna y Externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI";

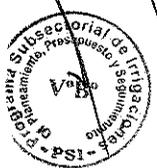
CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, asimismo el numeral 62.3 del Art. 62 del mismo marco legal, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, en ese sentido la aprobación de la directiva que regula la Comunicación Interna y Externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, coadyuvará a mejorar los niveles de eficiencia y optimización en los documentos de gestión interna y externa;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, del 28 de abril del 2016, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI", estableciéndose en el numeral IV), los alcances para su aplicación, siendo obligatorio para los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI;

Que, el numeral V) – Disposiciones Generales, subnumeral 5.3), de la referida Directiva, dispone que todas las Directivas Generales deben ser: i) Precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa; ii) Debe estar formulada con sujeción a la estructura y contenido del esquema considerado en el Anexo 1; y iii) Debe estar acompañada por un informe técnico del órgano que lo formula, de igual forma un informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento;



Que, la "Directiva que Regula la Comunicación Interna y Externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI" ha sido elaborado en forma sencilla, clara y de fácil entendimiento y aplicación para las unidades orgánicas del PSI, de igual forma se ha cumplido con la estructura señalada en el Anexo 1 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, conteniendo los ítems: i) Denominación de la Directiva, ii) Tipo de Directiva, iii) Número, iv) Órgano Formador, v) Fecha, vi) Objetivo, vii) Finalidad, viii) Base Legal, ix) Alcances, x) Disposiciones Generales, xi) Mecánica Operativa, xii) Responsabilidad, xiii) Disposiciones Complementarias, xiv) Disposiciones Transitorias, xv) Flujograma, y xvi) Anexos; asimismo cuenta con el informe técnico de la Oficina de Administración y Finanzas, de igual modo cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en ese sentido se advierte que se ha cumplido con las formalidades señaladas en el numeral 5.3 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

Que, mediante Informe Legal N° 682-2016-MINAGRI-PSI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva que Regula la Comunicación Interna y Externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI" conforme lo señalado en el literal d) de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI".

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 1570-2016-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva que Regula la Comunicación Interna y Externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la difusión de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING. ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



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

DIRECTIVA QUE REGULA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI

DIRECTIVA GENERAL N° 04 -2016-MINAGRI-PSI

Formulada por: Dirección Ejecutiva

Fecha: 20 OCT. 2016

I. OBJETIVO

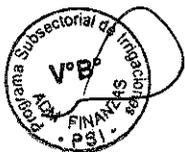
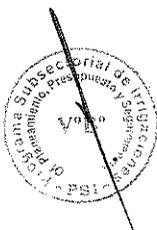
Regular la emisión de documentos oficiales de comunicación interna y externa de los Programas Presupuestales del PSI y las Unidades Orgánicas del PSI

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación de documentos de comunicación interna y externa de uso frecuente emitidos por los distintos órganos y unidades orgánicas del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
- Resolución Ministerial N° 0279-2016-MINAGRI, que 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".
- Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, que aprueba la Directiva denominada "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI".





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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la interpretación de la presente Directiva se deberán considerar las siguientes definiciones:

a) Documento oficial

Se entiende como documento oficial a todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas del Programa Subsectorial de Irrigaciones, para efectos de realizar comunicación interna y externa.

Todo documento oficial debe respetar las formalidades contenidas en la presente Directiva.

b) Comunicación interna

Es todo aquel documento que lleva un contenido requerido y ordenado por el Programa Subsectorial de Irrigaciones.

c) Comunicación Externa

Es todo aquel documento que se cursa o se recibe de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.

5.2 Principios para la elaboración de los documentos oficiales

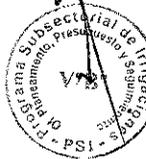
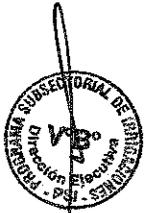
Todo documento oficial de comunicación interna y externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones, así como su uso, se rige por los principios del procedimiento administrativo establecido en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

5.3 Requisitos para los documentos oficiales

Como premisa general, todo documento oficial debe redactarse con claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía.

A fin de estandarizar los documentos oficiales usados para comunicación interna y externa del Programa Subsectorial de Irrigaciones, todo documento oficial debe cumplir como mínimo con las siguientes características:

- a) Papel bond tamaño A4, 80 gramos.
- b) Márgenes de tipo Normal, de 2.5 centímetros para el lado superior e inferior, y de 3 centímetros para los lados izquierdo y derecho.
- c) Texto redactado en letra tipo Arial tamaño 11 y con color negro.





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

- d) De requerirse notas a pie de página, las mismas deberán mantener la letra tipo Arial en color negro, pero el tamaño será 8.
e) Espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo.
f) Cuando el documento tenga más de una página será impreso a doble cara e incluirá la numeración en el extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 11 y en color negro.
g) En todos los documentos oficiales del Programa Subsectorial de Irrigaciones se consignará pegado al margen izquierdo de su encabezado:

- 1) El Gran Sello del Estado y en mayúsculas "PERÚ",
2) El nombre del Ministerio de Agricultura y Riego,
3) El nombre del Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego; y,
3) El nombre del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

A continuación se muestra el encabezado a utilizar:



- h) Inmediatamente después del encabezado detallado en el numeral previo, se consignarán en letra tipo Arial, tamaño 8 y en color negro, las denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo para el año 2016:

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

- i) La codificación y siglas de los documentos oficiales que identifican los documentos oficiales del Programa Subsectorial de Irrigaciones estarán en mayúscula, negrita y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- i. Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe (Informe, Informe Técnico o Informe Legal).
ii. Número de documento: Todo documento oficial elaborado debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente. La numeración de todo documento oficial se genera en el Sistema de Gestión Documentaria, sin excepción alguna (incluso deben hacerlo las comisiones, comités y otros análogos).
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.
iv. Siglas de la Entidad: Se consignan las siglas del Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) seguidas de las siglas del Programa



*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

Subsectorial de Irrigaciones (PSI), precedidas y seguidas por guiones (-).

- v. Siglas del órgano y unidad orgánica: Cuando corresponde, se consigna la dependencia jerárquica seguida de una línea diagonal (/), luego, las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento separadas por un guion (-).

Ejemplos:

- **“Memorando N° 001-2016 MINAGRI-PSI-DIR”**
Con estas siglas se entiende que es el primer memorando emitido en el año 2016 por la Dirección de Infraestructura de Riego del Programa Subsectorial de Irrigaciones
- **“Informe N° 003-2016 MINAGRI-PSI-DIR/OEP-FMR”**
En este ejemplo, se entiende que es el tercer informe emitido en el año 2016 por la Dirección de Infraestructura de Riego del Programa Subsectorial de Irrigaciones
- **“Informe Legal N° 002-2016 MINAGRI-PSI-OAJ”**
Con esta codificación y siglas se entiende que las mismas hacen referencia al segundo Informe Legal del año 2016 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

- j) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales u otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. Si la extensión es muy larga y no cambia el sentido del documento, es recomendable incorporarlas como pie de página.

En caso se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse la 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)”, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

De igual modo, conforme a la disposición efectuada por Secretaría General: “(...) *el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación deberá (sic) informar en un plazo no mayor de 05 días hábiles (...)*”. (El resaltado es nuestro).

- k) Cuando se haga referencia a personas dentro de un documento oficial, deberá indicarse: sus títulos, nombres, apellidos y cargo, por lo menos en la primera vez que aparecen en el texto, a fin de poder identificarlos sin lugar a dudas.

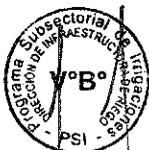
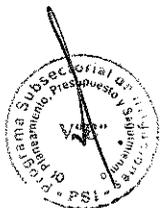
Ejemplo:

“...de acuerdo a lo coordinado con el Abog. Xxx xxx xx, Jefe de xxx”

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

Ejemplo:

“... conforme a lo informado por el Director de Gestión del Riego – DGR, ...”





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

- m) 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.

A continuación se muestra un ejemplo en soles:

"... y cuyo monto asciende a cien mil tres y 58/100 soles (S/ 100 003.58)..."

- n) 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:

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

Por ejemplo:

- (1) GORDILLO, Agustín. "Tratado de derecho administrativo y obras selectas". Editorial ARA Editores, Lima, 2003, p-120.

- o) Cuando el documento oficial requiera ser puesto en conocimiento de algún órgano del Programa Subsectorial de Irrigaciones, se escribirá en el extremo inferior izquierdo y después de la firma a tres espacios la abreviatura "cc." (con copia), luego a espacio simple las siglas del órgano o unidad orgánica o el nombre de la persona o autoridad que debe tener conocimiento del documento escrito, teniendo en cuenta el nivel jerárquico descendente. Para estos casos, se utilizará también el tipo de letra Arial en tamaño 8.

- p) En todos los casos, la autoría del documento oficial deberá identificarse colocando al final de las copias establecidas las iniciales en mayúsculas de la persona que ordena el documento, seguido de una barra diagonal y luego en mayúscula y minúscula las iniciales de la persona que ordena el documento, seguido de una barra diagonal y luego en minúscula las iniciales de la persona que elaboró el documento.

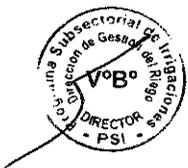
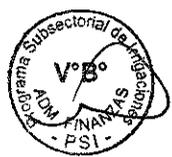
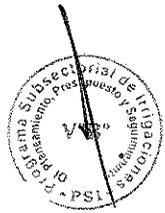
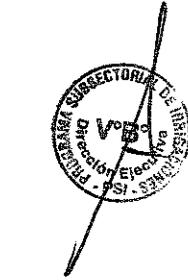
- q) Asimismo, el Código Único de Trámite (CUT), identifica al documento recibido y que origina el documento de respuesta; se ubica la altura de las siglas de autoría para lo cual se utilizará tabulación derecha, de tal manera que aparezca orientada al margen derecho del documento utilizando el estilo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

Un ejemplo de las tres últimas disposiciones se detalla a continuación:

cc.
DE
OAJ

CTL/gplib

CUT: 012587-2016





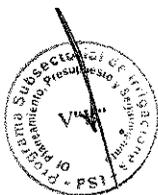
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- r) En todos los documentos oficiales, se incluirá al centro del pie de página, una línea horizontal que permitirá distinguir el cuerpo del documento con el pie de página, a un espacio, colocándose la dirección del órgano promotor del documento y su código postal; luego a un espacio se colocará la página web del Programa Subsectorial de Irrigaciones. Asimismo, también a un espacio se consignará el número o números de la central telefónica, considerando el código de país y de ciudad del emisor.

Ejemplo:

Jr. Emilio Fernández N° 130 – Santa Beatriz - Lima 01
 www.psi.gob.pe
 Teléfono: (511) 424 4488

- s) Visto bueno en documentos oficiales:



Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página escrita y los anexos de un documento oficial, a fin de dar conformidad y/o validez al contenido del mismo. Es usado por los funcionarios del PSI.

Los proyectos de documentos que deban ser firmados por Dirección Ejecutiva deberán contener un original y una copia, debiendo esta última ser visada por el Director o Jefe del órgano correspondiente.



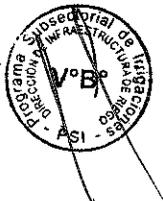
- t) Documentos elaborados por Locadores de servicios:

Los documentos oficiales no pueden ser suscritos por Locadores de Servicios. Los Locadores de servicios presentarán sus productos respectivos con Cartas o **informes técnicos externos** dirigidos al Programa Subsectorial de Irrigaciones. En caso que un Locador de Servicio sea contratado para elaborar un informe especializado, el mismo deberá ser firmado (no visado) en cada una de sus páginas, debiendo en el caso de los profesionales que cuentan con colegio profesional consignar en cada firma, el sello respectivo con la identificación del número de colegiatura. Para tramitar un informe especializado elaborado por un Locador de Servicios, el funcionario respectivo deberá formular el documento oficial pertinente.

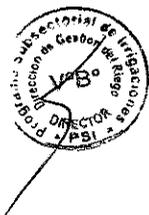


- u) Uso de sellos "URGENTE" y "MUY URGENTE":

Se utilizarán sólo cuando se sea necesario que se ejecute una acción priorizada. Para estos casos, en la primera página del documento y de ser el caso, en el sobre respectivo, se estampará 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.



Los funcionarios y servidores del Programa Subsectorial de Irrigaciones deberán entender que el sello "URGENTE" implica un tiempo máximo de acción de cuarenta y ocho (48) horas, mientras que el sello "MUY URGENTE"





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

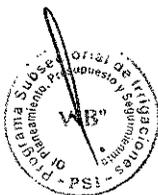
implica un plazo máximo de acción de veinticuatro (24) horas, salvo que la documentación requiera un mayor sustento y/o análisis debidamente acreditado.

5.4 Clasificación de documentos oficiales

5.4.1 Documentos oficiales de Comunicación Externa:

Es la comunicación escrita usada por las Direcciones o Jefaturas del Programa Subsectorial de Irrigaciones, para dirigirse a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información, en el marco de las funciones del Programa y la normatividad vigente. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad. Se consideran documentos de comunicación externa los siguientes:

- a) Oficio: Documento emitido por las Direcciones o Jefaturas del Programa Subsectorial de Irrigaciones para comunicarse con una (01) entidad pública, se dirige a Funcionarios o Directivos de mayor nivel jerárquico.
b) Oficio Múltiple: Documento emitido por Dirección Ejecutiva para comunicarse con más de una entidad pública. Las Direcciones de línea o Jefaturas del Programa Subsectorial de Irrigaciones harán uso de este tipo de documento oficial previa autorización de Dirección Ejecutiva.
c) Carta: Documento emitido por las Direcciones o Jefaturas del Programa Subsectorial de Irrigaciones para comunicarse con una (01) persona natural o jurídica (persona jurídica distinta a una entidad pública).
d) Carta Múltiple: Documento emitido por las Direcciones o Jefaturas del Programa Subsectorial de Irrigaciones para comunicarse con más de una persona natural o jurídica (persona jurídica distinta a una entidad pública).



5.4.2 Documentos oficiales de Comunicación Interna:

Es la comunicación escrita que se cursa en el ejercicio de sus funciones, entre los órganos y unidades orgánicas del Programa Subsectorial de Irrigaciones. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad.

- a) Memorando: Documento que se cursa a un (01) órgano o unidad orgánica, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia entre unidades orgánicas del mismo nivel o es dirigido a unidades orgánicas de nivel inferior, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

El mismo tipo de comunicaciones a un nivel jerárquico superior se sustentará debidamente, haciendo uso de un Informe.

- b) Memorando Múltiple: Se usa para los mismos fines que un Memorando, con la diferencia del número de destinatarios, por cuanto se cursa





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

simultáneamente y sobre un mismo asunto a más de un órgano o unidad orgánica.

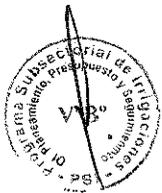
- c) **Informe:** Comunicación escrita que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se plasma un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Como producto del análisis efectuado los informes deben concluir en temas concretos y de ser el caso señalar recomendaciones.

Los informes se clasifican en tres tipos:

- i. **Informe:** Se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdos a sus funciones o delegaciones; así como los avances de acciones programadas y ejecutadas, entre otros.
- ii. **Informe Técnico:** Incluye el análisis especializado de situaciones generadas durante la función pública, análisis de normas técnicas o de especialidad y/o documentos, con la finalidad de formular conclusiones. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.
- iii. **Informe Legal:** Contiene el análisis de normas legales u opiniones jurídicas, para orientar la toma de decisiones dentro del Programa Subsectorial de Irrigaciones y es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Los informes técnicos y legales deben incluir como mínimo la siguiente información:

- **Antecedentes:** Reseñan de forma breve los hechos y documentos que obran en el expediente.
- **Análisis:** Desarrolla en forma ordenada los alcances del tema que es materia del informe.
- **Conclusiones:** Deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.
- **Recomendaciones:** Se incluirán de ser necesario y sugerirán los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis o las conclusiones del informe.

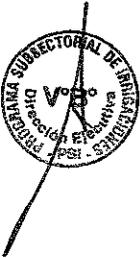




"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Los formatos estandarizados para cada uno de los documentos oficiales descritos se detallan en los Anexos de la presente Directiva que van del N° 02 al 08.

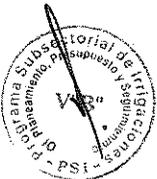
a) **Proveído:** Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar respecto a un documento que se deriva a una instancia de igual o menor jerarquía; debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Muchas veces reemplaza al Memorando, pero para tener contundencia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



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

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Cada órgano elabora documentación oficial de comunicación interna y/o externa, en atención a las funciones de su competencia y atendiendo los parámetros dispuestos en la normativa vigente.



6.2 La secretaria de la oficina o unidad orgánica tiene la obligación de revisar el cumplimiento de la estructura del documento conforme a los parámetros indicados en la presente directiva, respecto de la comunicación entregada. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección.

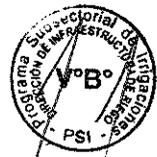


6.3 El servidor civil a quien se le designe la elaboración de los mencionados documentos, gestiona su suscripción ante el superior jerárquico, quien revisa y, de encontrarlo conforme suscribe o visa la comunicación (según corresponda). De no corresponder, devolverá el documento para su corrección u otra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



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

6.5 De encontrarlo conforme, la secretaria del órgano genera el número y lo deriva el documento a través del sistema de trámite documentario y gestiona su entrega al destinatario final, debiendo custodiar en los archivos de gestión una copia del cargo del documento cursado.



VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios, Directivos y servidores civiles de todos los órganos del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

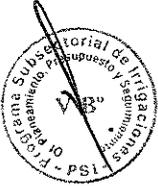




"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 originalmente recibido por el Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- 8.2 No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- 8.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento es responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos.
- 8.4 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego y la Dirección Ejecutiva del Programa Subsectorial de Irrigaciones son las únicas autorizadas de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en las comunicaciones escritas, por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones que no hayan sido elaboradas y/o autorizadas por las mismas.



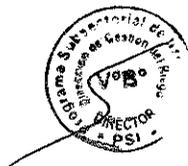
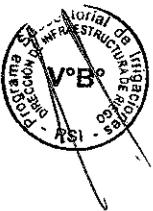
IX. FLUJOGRAMA

En el Anexo N° 01, se presenta el flujograma que permita representar gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva.



X. ANEXOS

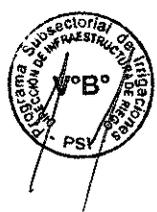
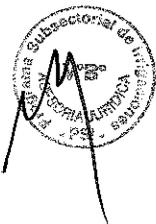
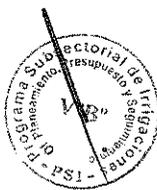
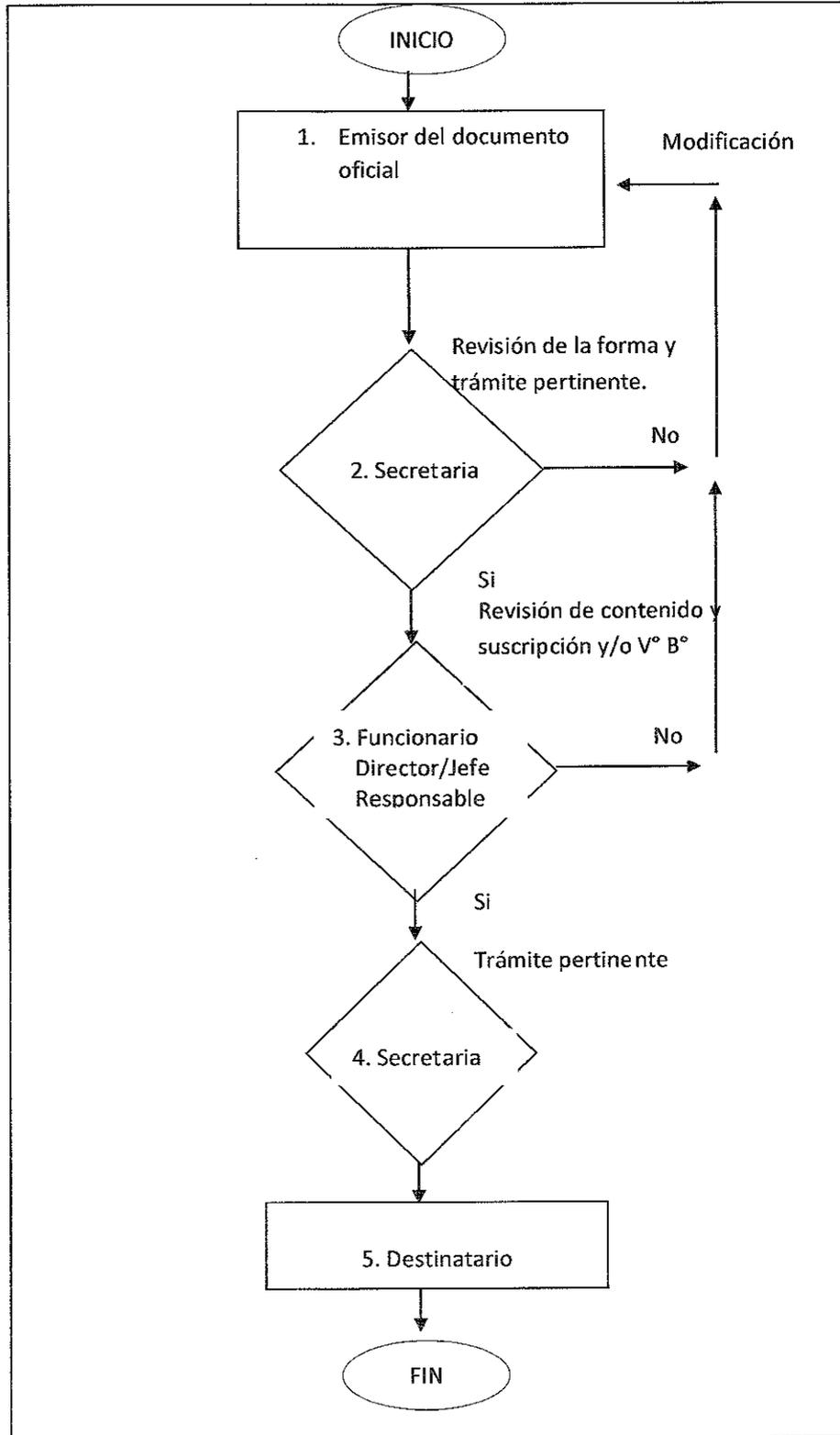
- Anexo N° 01: Flujograma del trámite de documentos oficiales
- Anexo N° 02: Modelo de Oficio
- Anexo N° 03: Modelo de Oficio Múltiple
- Anexo N° 04: Modelo de Carta
- Anexo N° 05: Modelo de Carta Múltiple
- Anexo N° 06: Modelo de Memorando
- Anexo N° 07: Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo N° 08: Modelo de Informe





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

Anexo N° 01: Flujoograma del trámite de documentos oficiales





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

Programa Subsectorial de Irrigaciones

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

ANEXO N° 02: MODELO DE OFICIO

(Lugar y fecha)

OFICIO N° XXXX-20XX-MINAGRI-PSI

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad
Dirección
Presente o Distrito.-

Asunto : xxx

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

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

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

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

Atentamente,

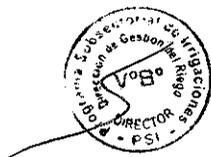
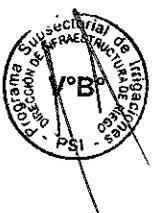
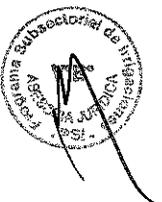
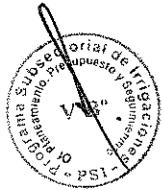
(Firma)

(Sello)

Cc:
DGR
OAJ
CTL/gglp

CUT N°:0xxxx-20xx.

Jr. Emilio Fernández No. 130 -Sta. Beatriz - Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa Subsectorial de
Iniciativa de Desarrollo Rural

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

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

ANEXO N° 03: MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

(Lugar y fecha)

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

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Del primer destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad

NOMBRES Y APELLIDOS (Del segundo destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad

Presente o Distrito.-

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

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

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

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

Atentamente,

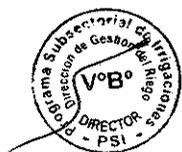
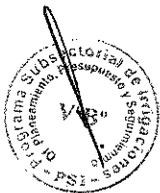
(Firma)

(Sello)

Cc:
DGR
OAJ
CTL/ggpl

CUT N°:0xxxx-20xx

Jr. Emilio Fernández No. 130 --Sta. Beatriz -- Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

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

ANEXO N° 04: MODELO DE CARTA

(Lugar y fecha)

CARTA N° XXXX-20XX-MINAGRI-PSI

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

Asunto : xxx

Referencia : a) Resolución Directoral N° 00XX-20XX-MINAGRI-PSI
b) Resolución Directoral N° 00XX-20XX-MINAGRI-PSI

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para

Al respecto,

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

Atentamente,

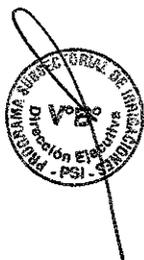
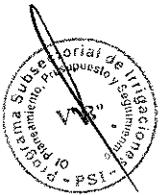
(Firma)

(Sello)

Cc:
DGR
OAJ
CTL/gglp

CUT N°:0xxx-20xx

Jr. Emilio Fernández No. 130 -Sta. Beatriz - Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

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

ANEXO N° 05: MODELO DE CARTA MÚLTIPLE

(Lugar y fecha)

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

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

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

Presente.-

Asunto : xxx

Referencia : a) Resolución Directoral N° 00XX-20XX-MINAGRI-PSI
b) Resolución Directoral N° 00XX-20XX-MINAGRI-PSI

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para

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

Atentamente,

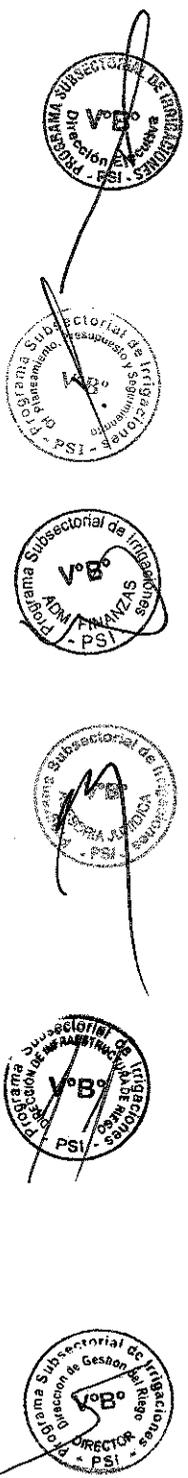
(Firma)

(sello)

Cc:
DGR
OAJ
CTL/gglp

CUT N°:

Jr. Emilio Fernández No. 130 -Sta. Beatriz - Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





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

ANEXO N° 06: MODELO DE MEMORANDO

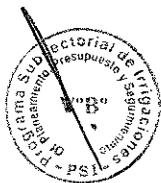
MEMORANDO N° XXXX-20XX-MINAGRI-PSI

PARA : Nombres y Apellidos (Destinatario)
Cargo
Órgano

Asunto : XXXX

Referencia : a) Informe N° XXX 20XX-MINAGRI-PSI-DIR
b) Informe N° XXX 20XX-MINAGRI-PSI-DIR/OEP/FMR

Fecha : XXXX



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



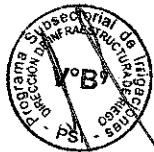
Al respecto,.....
.....

Atentamente,



(Firma)

(Sello)



Cc:
DGR
OAJ
CTL/ggip

CUT N°: 0xxxxx-20xx



Jr. Emilio Fernández No. 130 –Sta. Beatriz – Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





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

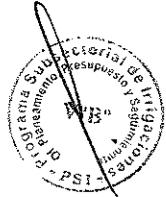
ANEXO N° 07: MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

MEMORANDO MÚLTIPLE N° XXXX-20XX-MINAGRI-PSI



PARA : Nombres y Apellidos (Del primer destinatario)
Cargo
Órgano

Nombres y Apellidos (Del segundo destinatario)
Cargo
Órgano



Asunto : XXXX

Referencia : a) Informe N° 0XXX- 20XX-MINAGRI-PSI-DIR
b) Informe N° 0xxx- 20XX-MINAGRI-PSI-DIROEP/FMR

Fecha : XXXX



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

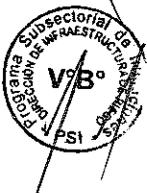
Al respecto,.....
.....
.....



Atentamente,

Firma)

(Sello)



Cc:
DGR
OAJ
CTL/ggip

CUT N°: 0XXX-20XX

Jr. Emilio Fernández No. 130 –Sta. Beatriz – Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





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

ANEXO N° 07: MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

INFORME N° XXXX-20XX-MINAGRI-PSI-DIR/OEP-FMR

Para : Nombres y Apellidos (Del destinatario)
Cargo
Órgano

Asunto : XXXX

Referencia : a) Memorando N° 0XX-20XX-MINAGRI-PSI-DIR
b) Informe N° 0XX-20XX-MINAGRI-PSI-DIR/OEP-FMR

Fecha : XX de XXX de 20XX

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

Al respecto, informo a su Despacho lo siguiente:

I) ANTECEDENTES

1.1

1.2

II) ANÁLISIS

.....

III) CONCLUSIONES

3.1.....

3.2.....

IV) RECOMENDACIONES

4.1.....

4.2.....

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Firma)

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

Jr. Emilio Fernández No. 130 –Sta. Beatriz – Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488





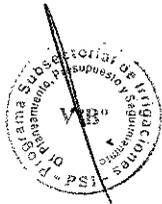
PSI

Ministerio de
Agricultura y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

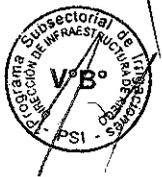
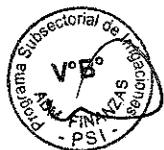
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Visto el informe que antecede y con la conformidad de esta Dirección/Oficina que lo hace suyo se eleva a vuestro Despacho.



(Firma)

**Nombres y Apellidos (Del director/Jefe de Oficina
que hace suyo el documento)**
Puesto
Órgano o unidad orgánica



Cc:
DGR
OAJ
CTL/gglp

CUT N°: 0XXXXX-20XX



Jr. Emilio Fernández No. 130 –Sta. Beatriz – Lima 01
www.pesi.gob.pe
Teléfono: (511) 424-4488



