

## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



## Resolución de Secretaría General N°0002-2016-INIA-SG

Lima, 06 ABR. 2016

## VISTOS:

El Informe Técnico, de fecha 30 de diciembre de 2015, de la Secretaría General, el Informe Técnico N° 006-2016-INIA-OPP-UPR/D, de fecha 11 de febrero de 2016, emitido por la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 034-2016-INIA-OAJ, de fecha 30 de marzo de 2016, y;

## CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan y que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM establece que los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el gran sello del Estado y su denominación completa de conformidad con el formato establecido en su anexo;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, mediante Informe Técnico N° 006-2016-INIA-OPP-UPR/D, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina que el proyecto de "Directiva para la Formulación, Presentación y Trámite de Documentos Oficiales en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA" cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, con Informe N° 034-2016-INIA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto al referido proyecto de Directiva, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución de Secretaría General;

Que, resulta necesario establecer criterios uniformes para la formulación, presentación y trámite de los documentos oficiales en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, con el fin de mejorar la calidad y fluidez de las comunicaciones escritas, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documental de la Entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, y contando con los vistos de los Directores Generales de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva General N° 0001-2016-INIA, "Directiva para la Formulación, Presentación y Trámite de Documentos Oficiales en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA", que obra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** la presente Resolución y Directiva que se aprueba, a todas los Órganos y Unidades orgánicas de la Institución, para su conocimiento y cumplimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



Resolución de Secretaría General N°0002-2016-INIA-SG

- 3 -



**Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO** dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.



**Artículo 4°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal web institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Abog. Jessica Oliva Silva  
SECRETARIA GENERAL  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Certifico:  
Que el presente documento es copia fiel del Original,  
del cual doy fe

11 ABR 2016

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA  
Fodataria  
R.J. N° 388-2014-INIA





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y RiegoInstituto Nacional  
de Innovación Agraria

Secretaría General

**"DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE  
DOCUMENTOS OFICIALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE  
INNOVACIÓN AGRARIA – INIA"**

**DIRECTIVA GENERAL N°0001-2016-INIA**

Formulada por: **Secretaría General**

Fecha: **06 ABR. 2016**

**I. OBJETIVO**

Normar el contenido y procedimiento para la formulación, presentación y trámite de los documentos oficiales del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar criterios para la elaboración, presentación y trámite de documentos oficiales, así como su correcta codificación, mejorar la calidad y fluidez de las comunicaciones escritas, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documental de la Entidad y adecuado procesamiento de la documentación interna y externa.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declaran los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
- 3.9 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.10 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas."







#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, cualquiera sea su régimen laboral.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DEFINICIONES

	<b>Servidor Civil</b>	<p>Todo aquel que presta servicios en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, ejerciendo alguna función pública.</p> <p>Están comprendidos los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, Contrato Administrativo de Servicios – CAS, y otros servidores civiles según la clasificación realizada por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</p>
	<b>Documento Oficial</b>	<p>Documento escrito emitido por los servidores civiles del INIA, en ejercicio de sus funciones; pudiendo ser éstos oficios, cartas, memorandos, informes, resoluciones u otros.</p> <p>A través de ellos se materializan los actos administrativos y de gestión de administración interna del INIA.</p>
	<b>Acto administrativo</b>	<p>Declaración destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, emitida en el marco de las normas de derecho público.</p> <p>Se puede formalizar mediante oficios, cartas, memorandos, o resoluciones administrativas u otros.</p>
	<b>Acto de administración</b>	<p>Acto destinado a ordenar y hacer funcionar la propia administración, organización, gestión y funcionamiento de la entidad, así como su interrelación con otras personas jurídicas, públicas y privadas y personas naturales. No afecta derechos o intereses de los administrados, por lo que no se encuentra sujeto a recurso administrativo alguno con fines de impugnación.</p>
	<b>Oficio</b>	<p>Documento oficial dirigido a entidades del sector público, a fin de poner en conocimiento o notificar un asunto determinado.</p>
	<b>Oficio Múltiple</b>	<p>Documento oficial dirigido a varios destinatarios del sector público.</p>
	<b>Carta</b>	<p>Documento oficial dirigido a personas jurídicas o naturales con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.</p>



<b>Memorando</b>	<p>Documento oficial emitido por los funcionarios para dirigirse a instancias de menor o del mismo nivel jerárquico. Es utilizado para intercambiar información de su competencia o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos bajo su ámbito.</p> <p>Tratándose de actos de gestión o administración interna, su redacción debe ser breve, precisa y, de ser el caso, de acción o efecto inmediato.</p>
<b>Memorando Múltiple</b>	<p>Documento oficial de carácter interno con contenido similar al Memorando que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.</p>
<b>Informe</b>	<p>Documento de carácter interno que contiene una exposición detallada, precisa y puntual de un asunto determinado. Es generado por un Órgano o Unidad Orgánica en respuesta a un pedido de información efectuado por su superior jerárquico, dentro de la institución. También se puede generar por iniciativa del informante.</p> <p>Además, puede ser emitido por el personal (que no ocupan cargos directivos) para comunicar un hecho puntual o informar a su inmediato superior sobre las labores o servicios realizados.</p>
<b>Informe Técnico</b>	<p>Documento de carácter interno que el órgano o unidad orgánica emisora, de acuerdo a su competencia, eleva a sus superiores, a solicitud de éstos o de oficio, para emitir opinión técnica sobre un determinado asunto, sirve como sustento para la aprobación de un documento de mayor nivel.</p>
<b>Informe Legal</b>	<p>Documento de carácter interno que el órgano emisor, de acuerdo a su competencia, remite a sus superiores o pares, a solicitud de éstos o de oficio, de manera previa a la toma de decisión de la instancia correspondiente.</p>
<b>Acta</b>	<p>Documento de comunicación interna, mediante el cual se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos de algún órgano colegiado o grupo de trabajo constituido.</p>
<b>Resolución</b>	<p>Documento oficial que contiene un acto de administración interna o un acto administrativo que puede ser emitido por los funcionarios que desempeñan el cargo de Jefe del INIA, Secretario General, Directores Generales y Directores, sobre asuntos de sus competencias.</p>





## 5.2 EMISIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.2.1 Uniformidad en la emisión

Las características de los documentos oficiales emitidos deben ser las anotadas en la presente Directiva.

### 5.2.2 Tipos de documentos oficiales y su contenido.

#### 5.2.2.1 Documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos

Son aquellos documentos que cursa la Alta Dirección, los Directores Generales y Directores de los órganos y unidades orgánicas a personas jurídicas del sector público o privado y a personas naturales, con el fin de poner a conocimiento o notificar un asunto determinado.

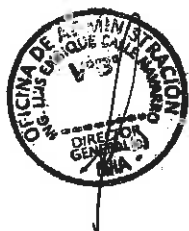
Los documentos oficiales dirigidos a los destinatarios externos son los siguientes:

- a) **Oficio.-** Para personas jurídicas del sector público. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulta necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
- b) **Carta.-** Para personas jurídicas del sector privado y personas naturales. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulta necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
- c) **Resolución.-** Si contiene un acto administrativo que produce efectos jurídicos sobre un destinatario externo o si determina un acto de administración interna. Consta de tres partes:
  - i. **Vistos:** se identifica el antecedente o el motivo de la emisión del acto, la referencia a vistos puede ser omitida dependiendo de la naturaleza jurídica y objeto de la Resolución.
  - ii. **Parte considerativa:** se enuncian las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de base para la resolución o decisión final del órgano emisor.
  - iii. **Parte resolutiva o dispositiva:** contiene la decisión final del órgano emisor, adoptada en base a la parte considerativa.

**La Resolución puede ser:**

1. **Resolución Jefatural:** Expedida por el Jefe del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, resolviendo un determinado asunto. Se emite en última instancia en los procedimientos administrativos de la Entidad.

Para su emisión, se debe contar previamente con los informes técnicos y legales que la sustentan.







2. **Resolución de Secretaría General:** Expedida por Secretaría General; contienen pronunciamientos orientados a regular o resolver aspectos vinculados a los sistemas administrativos bajo su ámbito. Para su emisión se debe contar con los Informes Técnicos y legales que la sustentan.
3. **Resolución Directoral:** Expedida por los funcionarios que ejercen el cargo de Director General. Para su emisión, se debe contar previamente con el(los) informe(s) técnico(s) de la(s) Unidad(es) orgánica(s) que la sustentan.
4. **Resolución Administrativa:** Expedida por funcionarios que ejercen el cargo de Director de las Unidades orgánicas. Para su emisión, se puede considerar el Informe técnico del especialista.



#### 5.2.2.2 Documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos

Son aquellos documentos que emiten los servidores públicos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, cualquiera sea su categoría o nivel jerárquico. Se cursan entre sí, para comunicar alguna decisión, indicación, recomendación, instrucción o disposición, o informar sobre determinado asunto de su competencia o en ejercicio de sus funciones.

Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos son los siguientes:

- a) Memorando
- b) Memorando Múltiple
- c) Informes.- Los informes legales y/o técnicos emitidos en el INIA deben tener, cuando corresponda, el siguiente contenido mínimo:
  1. Introducción
  2. Base Legal
  3. Antecedentes
  4. Análisis
  5. Conclusiones/Recomendaciones.
- d) Resolución Jefatural y/o Directoral, cuando corresponda.-
- e) Acta: Debe contener los siguientes datos:
  1. Lugar, fecha y hora de la reunión.
  2. Identificación de cada uno de los miembros y/o participantes.
  3. Agenda.
  4. Orden del día.
  5. Informes.
  6. Acuerdos adoptados.



#### 5.2.3 Prioridad y Plazos

Los documentos oficiales tienen tres prioridades

- I. **Muy urgente:** Deben ser atendidos dentro del plazo de dos (02) días siguientes a su recepción.



ii. **Normal:** Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normativa vigente para atender un derecho de petición, que es de hasta treinta (30) días hábiles, contados a partir de su recepción, según la regulación administrativa vigente.

iii. **Especial:** Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República y a las de Transparencia y Acceso a la Información. Su atención debe tomar hasta el máximo de plazo asignado por la legislación vigente, debiendo tomar en cuenta a los demás órganos que intervienen, el envío o mensajería, así como el término de la distancia.

Para consignar la prioridad y los plazos en los documentos se utilizarán los sellos de trámite respectivos.



### 5.3 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Los documentos oficiales podrán notificarse en forma física o electrónica siguiendo el siguiente procedimiento:



- a) Cuando la notificación física es a un órgano o unidad orgánica del INIA o a una persona jurídica del sector público o privado, deberá dejarse constancia tanto en el documento original como en el cargo, el sello de recepción correspondiente, con la rúbrica o firma de la persona que lo recibe, además de la fecha y hora de recepción.
- b) Si la notificación física es a una persona natural, el documento se entrega en su domicilio o en el centro de trabajo, según se trate de un servidor público del INIA o un tercero ajeno a la entidad.



Si la notificación se efectúa en el centro de trabajo, el documento se entrega únicamente a la persona a quien se dirige, la misma que deberá consignar en el documento original como en el cargo, su rúbrica o firma, sus nombres, apellidos y DNI, además de la fecha y hora en que recibe el documento.

Cuando el documento deba notificarse físicamente en el domicilio del destinatario, deberá ser entregado a la persona natural o jurídica a quien se dirige o a su representante legal, según corresponda. De no hallarse presente el destinatario o su representante, podrá entregarse a la persona de mayor edad que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario, así como de la fecha y hora de recepción.



En el caso que en el domicilio señalado no se encontrase a persona alguna o persona mayor de edad, el notificador deberá dejar constancia de ello en un acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

Si tampoco lograra entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará el documento debajo de la puerta conjuntamente con un acta donde se deje constancia de ello. Excepcionalmente, si el órgano o unidad orgánica que emite el documento lo considera necesario, el documento podrá ser entregado por conducto notarial.



- c) Cuando la notificación es en forma electrónica, se usará el correo institucional. Si el destinatario es un órgano o una unidad orgánica o un servidor público del INIA o persona natural o jurídica del sector público o privado, el documento se remite, mediante archivo adjunto, a la cuenta de correo electrónico institucional del destinatario o a la que éste haya indicado, según corresponda.

Adicionalmente, para notificar un documento en forma electrónica, el emisor debe adjuntar el documento debidamente firmado y sellado, marcando las opciones "solicitar confirmación de lectura" y "solicitar confirmación de entrega". Los destinatarios pertenecientes al INIA deberán marcar además, al recibir la notificación, las opciones "aceptar la lectura".

La notificación electrónica de documentos oficiales en el marco de un procedimiento administrativo, se efectuará conforme a las leyes específicas que regulan cada procedimiento administrativo y, supletoriamente, por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 o norma que la sustituya.



#### 5.4 EFICACIA DE LOS ACTOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Los actos administrativos y los actos de gestión o administración interna contenidos en los documentos oficiales surtirán efectos desde su notificación, salvo disposición diferente contenida en el mismo acto o tratándose de actos sujetos a publicación en el Diario Oficial El Peruano.



### VI. MECÁNICA OPERATIVA

#### 6.1. FORMALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

- 6.1.1 Los documentos oficiales deben ser elaborados de acuerdo a los formatos establecidos en los Anexos N° 1 al 8 de la presente Directiva, en papel bond, tamaño oficial (A-4), formato word, respetando los siguientes parámetros:

Margen Superior	: 3 cm.	Margen Izquierdo	: 3.5 cm.
Margen Inferior	: 2.5 cm.	Margen Derecho	: 2.5 cm.
Tipo de letra	: Arial	Tamaño de letra	: 11

Se debe evitar el uso de sangrías, salvo en el caso de las resoluciones administrativas.



- 6.1.2 **Ortografía y Gramática.** La redacción de documentos debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta y permanente.

- 6.1.3 **Tonalidad.** El estilo del texto de los documentos debe ser cortés y respetuoso.

- 6.1.4 **Cuadros y Cifras Estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte, información numérica cierta y/o cifras estadísticas, incluirán una leyenda al pie, donde se añadirá la fuente de la información y la fecha en que se dio a conocer. Asimismo podrá incluir, en caso la fuente sea institucional, qué órgano del INIA estuvo a cargo de su elaboración.

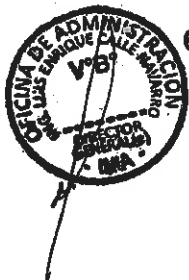




**6.1.5 Fotografías e imágenes.** Cuando en un documento se coloquen fotografías o imágenes, deberá incluir una leyenda en la parte inferior, conteniendo el nombre de la persona que tomó la fotografía, la fuente respectiva, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.



**6.1.6 Mención a Documentos Recibidos, Emitidos o Publicados.** Cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o, el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue recibido o publicado, o a falta de estos datos, la fecha en que fue emitido, usando el siguiente formato: (día/mes/año).



**6.1.7 Impresión.** Los documentos de uso interno deberán ser impresos en doble cara. Los documentos que se emiten al exterior de la entidad serán impresos en una sola cara.

Las Resoluciones Jefaturales o Directorales deberán ser impresas y elevadas para su aprobación en un solo ejemplar en una sola cara y respetando el formato establecido en la presente Directiva.



**6.1.8 Regla de Expediente Único.** Cuando se trate de solicitud o documentos referidos a un mismo asunto o pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, quien recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo. Para ello, se debe verificar la existencia de otros documentos en trámite, que se encuentren pendientes de atención en otras dependencias de la entidad, a fin de lograr su consolidación y organizar un expediente para la solución de un mismo caso.

## 6.2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Todo documento oficial deberá contener las partes siguientes:



### 6.2.1 Encabezado

#### a. Membrete

Los documentos oficiales de carácter externo o interno que emitan los órganos o unidades orgánicas del INIA deberán consignar en la parte superior del documento el Gran Sello del Estado, con la siguiente denominación: Ministerio de Agricultura y Riego, seguido del nombre "Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", y el nombre del órgano o unidad orgánica que emite el documento, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 9 de la presente Directiva.

En las Resoluciones se incluirá el Escudo Nacional con el nombre del órgano o unidad orgánica cuyo titular emite la Resolución, según el formato establecido en el Anexo N° 8 de la presente Directiva.

**b. Año y Decenio Oficial**

En todos los documentos oficiales, con excepción de las Resoluciones, debe consignarse el nombre del año calendario y decenio establecido por dispositivo legal. Se consigna entre comillas centrado en el membrete y el margen de la hoja con tipo de letra Arial, cursiva N° 7, conforme se aprecia en el Anexo N° 1.

**c. Lugar y fecha**

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

**d. Numeración y Nomenclatura de los documentos oficiales**

Para su identificación, los documentos oficiales serán enumerados en forma consecutiva según el tipo de documento. (La numeración es por cada año calendario y tipo de documento).

Los oficios, cartas, memorando, memorando múltiple e informes serán rotulados según el tipo de documento de que se trate en letras mayúsculas, seguido del número correlativo que corresponda (expresado hasta en 4 números arábigos enteros), el año en que es emitido y las siglas del órgano o unidad orgánica cuyo Director General o Director lo emita.

Cuando corresponda, los informes que versen sobre temas especializados de competencia del órgano o unidad orgánica que los emite, podrán ser rotulados según la especialidad o el ámbito funcional, seguido del número correlativo, el año en que es emitido y las siglas del órgano o unidad orgánica emisora.

Las resoluciones serán rotuladas bajo la denominación "Resolución" (en letras mayúsculas), seguida del órgano o unidad orgánica cuyo Director General o Director la emite, el número correlativo que corresponda, el año en que se emite y las siglas respectivas.

La numeración correlativa de los documentos oficiales se inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año y concluye el último día hábil de cada año.

**e. Siglas**

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

ÓRGANOS/UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	SIGLAS
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b>JEFATURA</b>	J
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	SG
- Unidad de Imagen Institucional	SG/UII
- Unidad de Trámite Documentario	SG/UTD



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y RiegoInstituto Nacional  
de Innovación Agraria

Instituto Nacional de Innovación Agraria



<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
Órgano de Control Institucional	OCI
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	OAJ
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	OPP
- Unidad de Planeamiento y Racionalización	OPP/UPR
- Unidad de Presupuesto	OPP/UPRE
- Unidad de Proyectos e Inversiones	OPP/UPI
- Unidad de Cooperación Técnica y Financiera	OPP/UCTF
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>	OA
- Unidad de Recursos Humanos	OA/URH
- Unidad de Contabilidad	OA/UC
- Unidad de Tesorería	OA/UT
- Unidad de Abastecimiento	OA/UA
- Unidad de Patrimonio	OA/UP
- Unidad de Informática	OA/UI
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN AGRARIA</b>	DGIA
Sub Dirección de Regulación de la Innovación Agraria	DGIA/SDRIA
Sub Dirección de Promoción de la Innovación Agraria	DGIA/SDPIA
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS Y BIOTECNOLOGÍA</b>	DRGB
Sub Dirección de Recursos Genéticos	DRGB/SDRG
Sub Dirección de Biotecnología	DRGB/SDB
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO AGRARIO</b>	DDTA
Sub Dirección de Productos Agrarios	DDTA/SDPA
Sub Dirección de Investigación y de Estudios Especiales	DDTA/SDIEE
<b>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES AGRARIAS</b>	DSYMEEA
Sub Dirección de Supervisión y Monitoreo	DSYMEEA/SDSM
<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
EEA Andenes	INIA/EEA-AND
EEA Arequipa	INIA/EEA-A
EEA Baños del Inca	INIA/EEA-BI





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Secretaría General

EEA Canaán	INIA/EEA-CA
EEA Chíncha	INIA/EEA-CH
EEA Donoso	INIA/EEA-D
EEA El Porvenir	INIA/EEA-EP
EEA Illpa	INIA/EEA-I
EEA Moquegua	INIA/EEA-M
EEA Perla del Vraem	INIA/EEA-PVRAEM
EEA Pichanaki	INIA/EEA-PICH
EEA Pucallpa	INIA/EEA-P
EEA San Roque	INIA/EEA-SR
EEA Santa Ana	INIA/EEA-SA
EEA Vista Florida	INIA/EEA-VF
Centro Experimental La Molina	INIA/CELM



#### f. 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. Los nombres y apellidos se escriben con mayúsculas, los cargos con minúsculas. Se resaltan únicamente los nombres y apellidos.



#### g. Asunto

En la introducción de los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones, se especificarán, cuando corresponda, el rubro "Asunto", que expresa sucintamente el tema sobre el cual versa o trata el documento, evitándose el uso de frases genéricas como "El que indica".



#### h. Referencia

En el rubro "Referencia" se debe dejar constancia del documento (interno o externo) que motiva la emisión del documento. Si son varios los documentos relacionados, deben consignarse todos ellos bajo los literales a), b), c), etc., debiendo precisarse en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento. También se puede precisar la norma que está relacionada con el asunto del documento.



#### 6.2.2 Cuerpo:

Parte expositiva y central del documento en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación. Se utilizará tipo de fuente Arial 11.

El contenido de los documentos oficiales debe ser claro y preciso, evitando la utilización de términos que expresen ambigüedad (equívoco) o vaguedad (indefinido).

#### 6.2.3 Término

Conjunto de elementos identificatorios del remitente:



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Secretaría General

#### a. Antefirma

Se ubica luego de la despedida o cuando se ha concluido de redactar el texto. La palabra que se utilizará es "Atentamente".

#### b. Firma y sello

Todo documento oficial debe contar con la firma y el sello del Director General y Director del órgano, unidad orgánica o del servidor público que lo emitió.

El sello hará referencia únicamente al nombre y cargo que desempeña la persona que emite el documento.

Podrán incluirse en el documento oficial los vistos de los Directores Generales o Directores de los órganos o unidades orgánicas involucradas o comprendidos en el asunto del documento, de acuerdo a sus competencias.

En caso que los titulares (Alta Dirección, Directores Generales, Directores) deleguen mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia, el delegado suscribirá los documentos con anotación "por" o "p", seguido de su nombre y cargo.



#### Visto

Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello redondo, que se coloca cerca de la firma del remitente del documento y valida el contenido o autoría material del mismo.

Se utiliza para dar conformidad o validez al contenido de un documento. Los proyectos de documentos que estén dirigidos al exterior y deban ser firmados por Jefatura y Secretaría General, deberán contener un original y una copia, debiendo ésta última contener el visado del (la/los) Director(a/es) del respectivo órgano y unidades orgánicas involucradas.

Los vistos buenos deberán ser colocados en el margen izquierdo de los documentos y en orden ascendente según los niveles jerárquicos, cuando sean aplicables; o en el orden en que el documento es visado por niveles de igual jerarquía.



#### d. Anexo

Se emplea cuando se acompaña al documento, expedientes, copias de documentos. Comprende:

- (1) La expresión "Se adjunta", subrayada y seguida de dos puntos; y,
- (2) El nombre del objeto, expediente o documento(s) que se acompaña(n) indicando el número de folios. Si fuera más de un objeto, expediente o copias de documentos que se remite se numera en orden correlativo empleando números arábigos.

Los Anexos que constan de documentos escritos se identificarán con numeración arábiga consecutiva. Por ejemplo: *Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07.*





**e. Con copia**

Se utiliza cuando un documento es remitido para conocimiento o efectuar alguna acción a un órgano/dependencia y/o persona distinta del destinatario cuyo contenido les afecta. Se señala en la parte inferior en tipo de fuente Arial 8, a partir del margen izquierdo. Comprende:

- (1) Las iniciales c.c. (con copia)' con letras minúsculas y seguido de dos puntos.
- (2) La relación de dependencias o personas y el número de copias que se envía a cada una de ellas. Quedan en el archivo de la dependencia las copias necesarias, lo que es señalado con la palabra "Archivo" al final de la relación de dependencias y/o personas; seguido y separado por una oblicua el número parcial del número total de documentos emitidos.

**f. Pie de página**

Identifica a la(s) persona(s) responsable(s) de la formulación del documento y del digitado mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente; se consigna al final a partir del margen izquierdo del documento.

El formato de siglas de responsabilidad es el siguiente: (XXX/lyyy), donde las primeras siglas corresponden al funcionario o persona que firma el documento (en mayúsculas), indicando las iniciales del primer nombre y los dos apellidos, y las siguientes de la persona que lo proyectó o elaboró, (en minúsculas), en letra Arial N° 7. Por ejemplo: (GSD/ngm)

**6.2.4 Fin de Página**

En los documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos (con excepción de las resoluciones), se consignará como fin de página, la referencia a la dirección electrónica, ubicación y teléfono del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA. Va impreso en la parte inferior en letra Arial 8, como sigue:



[www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)

Av. La Molina 1981  
La Molina, Lima 12, Perú  
Telf. 3492600 Anexos 250-214  
E: jefatura@inia.gob.pe

**6.3 ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS****6.3.1. Envío de Documentos.**

Los servidores del INIA deberán prestar estricta observancia al emitir sus documentos internos, teniendo en cuenta principalmente la jerarquía del destinatario, específicamente, en lo referente a los principales documentos emitidos como es el caso del "Memorando" que únicamente debe utilizar el emisor para dirigirse a instancias de menor o del mismo nivel jerárquico; y en el caso del "Informe" que será utilizado por el emisor para dirigirse a su inmediato superior jerárquico.

El envío debe incluir el documento principal, con los antecedentes y anexos que lo sustentan, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

INIA

El INIA podrá disponer dentro del marco de la ecoeficiencia, y, a fin de reducir el uso de papel en la emisión de documentos, la utilización de impresiones en formato A5.

Asimismo, se podrá hacer uso temporal de sellos para reemplazar a los documentos denominados "Hojas de Ruta", el mismo que se colocará en el reverso de los documentos a proveer, indicando el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo".

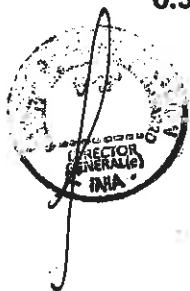
Sólo se remitirá un documento con copia a la Alta Dirección cuando exista una disposición en ese sentido, cuando así esté normado, o cuando la prioridad, la inmediatez del plazo o la naturaleza del asunto tratado obligue que estas instancias administrativas conozcan el contenido del documento, bajo esa modalidad. En todos los demás casos, deberán remitirse a quien la haya solicitado o a quien corresponda.

Los Directores podrán remitir copia de sus comunicaciones externas a otras Direcciones u Oficinas, en caso consideren que el asunto tratado requiere de conocimiento.



### 6.3.2. Recepción de Documentos.

Los documentos serán recibidos por el órgano o unidad orgánica que resulte competente para su atención, debiendo constar el sello de recepción, con indicación de la fecha, hora y firma del servidor responsable de la recepción. La recepción del documento deberá ser registrada en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGDOC).



**6.3.2.1. Recepción Documental de Comunicaciones Externas.** La recepción de comunicaciones externas que reúnan los requisitos establecidos en la normativa vigente se realizará a través de la Unidad de Trámite Documentario del INIA, recibiendo una numeración única correlativa anual, denominado Código Único de Trámite – CUT, que es asignado al Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGDOC).

Los documentos de origen externo deben ser recibidos no obstante incumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General y el TUPA del MINAGRI. En este caso, el personal de la Unidad de Trámite Documentario en un solo acto y por única vez, al momento de su presentación deberá observarlos por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; con cargo a dar por no presentado su pedido.



**6.3.2.2 Recepción Documental de Comunicaciones de las Estaciones Experimentales Agrarias.** Los documentos remitidos por las Estaciones Experimentales Agrarias del INIA serán ingresadas a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Sede Central del INIA, debiendo ser inmediatamente registrados y digitalizados en el SIGDOC.



**6.3.2.3 De la foliación.** Es una acción administrativa u operación que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento que compone el expediente. Se deberán foliar todas las piezas documentales, utilizando el sello estandarizado y se ubicará en el ángulo superior derecho de la cara recta de cada folio, a fin de tener un control de la cantidad de folios y mantener el orden de los documentos que componen el expediente.



## 6.4 FORMULACIÓN, APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES

### 6.4.1 Formulación

El proyecto de resolución se formula por propia iniciativa o por encargo o disposición superior en la oficina de Secretaría General o en el órgano al cual compete la medida a adoptarse, puede ser también elaborada en la oficina de Asesoría Jurídica. La facultad de firmarla corresponde únicamente a la autoridad con atribuciones para expedir las resoluciones.

### 6.4.2 Aprobación

La autoridad administrativa, antes de firmar el proyecto de una resolución, debe comprobar, si éste cumple con las siguientes exigencias legales:

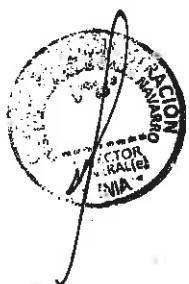
- Si el caso o asunto a resolver ha sido tramitado de acuerdo al procedimiento establecido lo que podrá ser determinado a partir de la revisión de los antecedentes que acompañan al proyecto de la resolución.
- Si el asunto a resolver es de su competencia, o si lo es de otra autoridad, a fin de no incurrir en usurpación de funciones.
- Si existe norma legal vigente que ampara adoptar la decisión expresada en la resolución, y si se halla dentro de los alcances de la Constitución Política, las leyes y el ordenamiento jurídico vigente.
- Si la parte resolutive de la resolución guarda relación lógica, explícita o implícita, con los fundamentos expuestos en la parte considerativa, sin que exista contradicción, vacío o ambigüedad.

Cuando se trate de proyectos de **Resolución Jefatural** que se consideren listos para su aprobación, deberán ser visados por el funcionario a cargo del órgano proponente y también por el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y por los funcionarios que intervinieron en la formulación o les correspondió dictaminar u opinar sobre el asunto. Esta visación se realiza con rúbrica y sello de visación en el margen izquierdo de cada página del proyecto. Los funcionarios que visan asumen solidariamente la responsabilidad del contenido de la resolución.

Una vez visado el proyecto de Resolución Jefatural, se remite a Secretaría General, con el expediente que contiene la documentación que le sirve de sustento, con todas sus páginas debidamente foliadas.

Secretaría General procederá a elevar a la Jefatura el proyecto de resolución para su aprobación. La resolución queda automáticamente aprobada con la firma y sello del Jefe del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

Cuando se trate de proyectos de **Resolución Directoral**, deberán ser visados por los funcionarios de nivel jerárquico inferior del órgano competente según la materia y quedarán aprobados con la firma y sello del Director General o Director, según corresponda.





### 6.4.3 Publicación y Notificación

La Secretaría General remitirá la Resolución Jefatural a la Unidad de Trámite Documentario para su respectivo registro, publicación y notificación (de las fotocopias fedateadas) a las áreas correspondientes, y a los interesados de ser el caso, procediendo al archivo respectivo.

Toda Resolución Jefatural y/o Directoral debe publicarse obligatoriamente en el Portal Web Institucional del INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)), y en algunos casos se publicará en el Diario Oficial El Peruano, en estricta observancia de las normas legales vigentes.

Toda Resolución deberá consignar el artículo que señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho portal y el plazo para realizar dicha diligencia.



## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del INIA.



7.2. La Unidad de Trámite Documentario, dependiente de la Secretaría General, es responsable de la administración y supervisión del funcionamiento del SIGDOC, así como de mantener actualizada la base de datos de los usuarios, otorgar y restringir los permisos de acceso al sistema, según corresponda; y capacitar al personal para el uso correcto del sistema.

7.3. La Unidad de Informática, dependiente de la Oficina de Administración, es responsable de brindar el mantenimiento preventivo, correctivo, evolutivo y operatividad del SIGDOC, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.



7.4. La Oficina de Administración y la Unidad de Trámite Documentario, supervisarán y evaluarán el cumplimiento estricto de la presente directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1 Uso del correo electrónico institucional

Además de los documentos oficiales regulados en la presente Directiva, el correo electrónico institucional es otro de los medios utilizados en el INIA para intercambiar comunicaciones, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.

El envío de correos a direcciones de correo externas se realiza con el único propósito de entablar comunicaciones institucionales.



### 8.2 Denominación del decenio vigente en los documentos oficiales

De acuerdo al Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, hasta el año 2016, en el encabezado de los documentos oficiales, además de consignarse la denominación establecida por el Poder Ejecutivo correspondiente al año en que el documento es emitido, se consignará la denominación "Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú", en letra Arial, cursiva N° 7.



### 8.3 Comunicaciones al exterior

Los funcionarios remitirán documentos directamente a sus pares de otras entidades u organismos adscritos, además de brindar respuesta a los administrados, respecto de asuntos que son de su competencia.

Tratándose de comunicaciones dirigidas a funcionarios de mayor nivel jerárquico, éstas deberán ser tramitadas a través de Jefatura.

### 4 Vigencia y difusión de la Directiva

La presente Directiva será publicada en el portal web institucional del INIA inmediatamente sea aprobada y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

## IX. FLUJOGRAMA



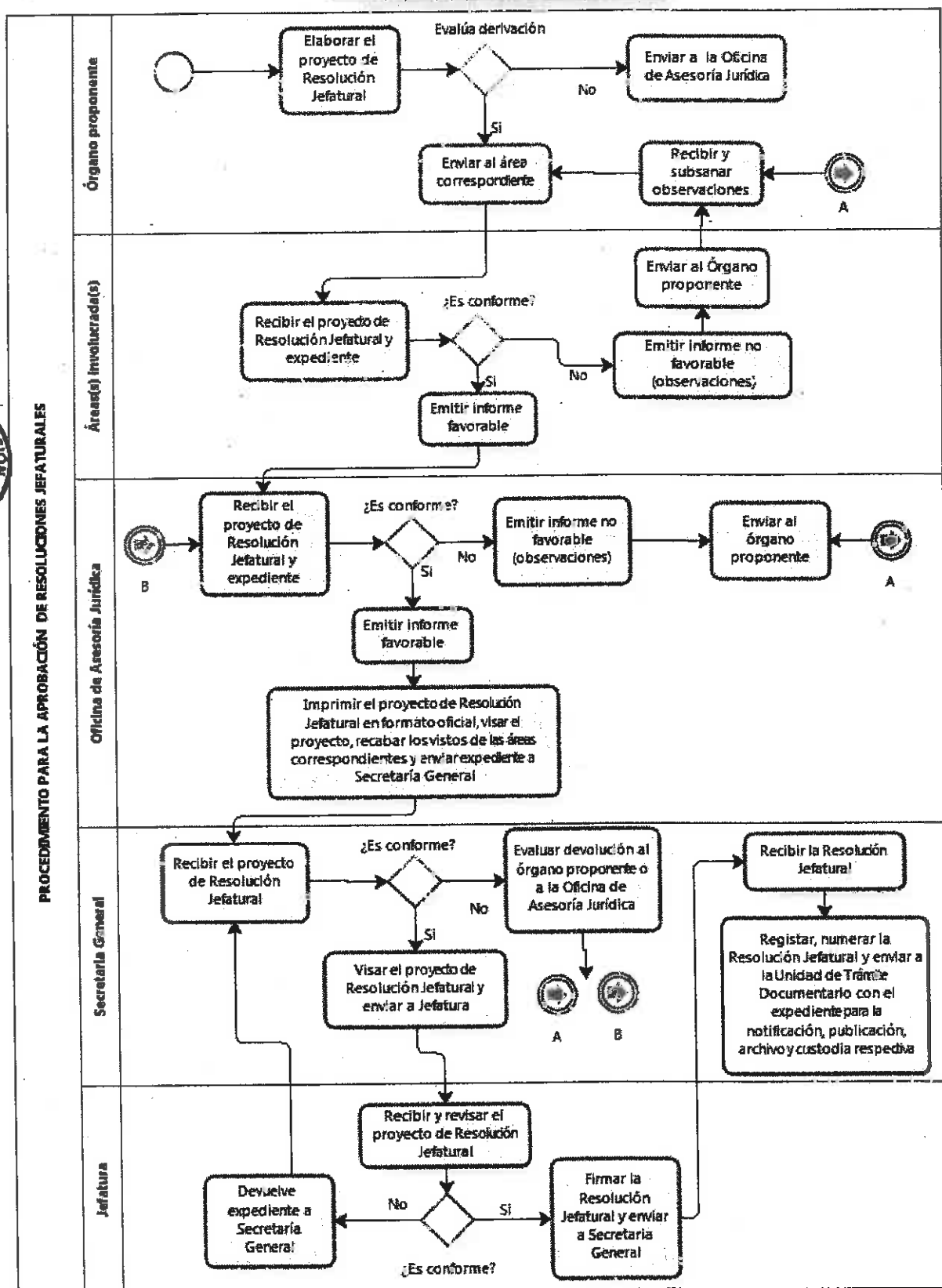
PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Secretaría General

## FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria



## **X. ANEXOS**

**Anexo N° 1 Modelo de Oficio**

**Anexo N° 2 Modelo de Carta**

**Anexo N° 3 Modelo de Memorando**

**Anexo N° 4 Modelo de Memorando Múltiple**

**Anexo N° 5 Modelo de Informe**

**Anexo N° 6 Modelo de Informe Técnico**

**Anexo N° 7 Modelo de Informe Legal**

**Anexo N° 8 Modelo de Resolución Jefatural**

**Anexo N° 9 Modelo de Sello del Estado y su denominación**





DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

ANEXO N° 1 MODELO DE OFICIO



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Jefatura

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de .....

La Molina, (día) de (mes) de (año)

**OFICIO N° NNNN-AAAA-INIA/SIGLAS**

(2 espacios)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Oficio  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica  
que emite el documento.  
Ejemplo: OFICIO N° 001-2015-INIA/J

3.5 cm.

Señor(a/ita)  
(Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)  
(Dirección)

2.5 cm.

Asunto : (Sumilla del tema a tratar)

Referencia : (Consignar número del documento con el cual se relaciona el asunto o dispositivo de referencia)  
a)  
b)

De mi consideración:

(Cuerpo del documento sin sangrías)

(Despedida)

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis, sin contar el oficio)

c.c.: xxx

yyy

(Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)  
(Siglas del proyectista)

[www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)

Av. La Molina 1981  
La Molina, Lima 12, Perú  
Telf. 3492600 Anexos 250-214  
E: [jefatura@inia.gob.pe](mailto:jefatura@inia.gob.pe)



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

ANEXO N° 2 MODELO DE CARTA



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Secretaría General

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de .....

Denominación  
del Órgano o  
Unidad orgánica

La Molina, (día) de (mes) de (año)

**CARTA N° NNNN-AAAA-INIA/SIGLAS**

(2 espacios)

Señor(a/ita)

(Nombre en mayúscula y negrita)

(Cargo)

(Dirección)

Asunto

(Sumilla del tema a tratar)

Referencia

a) (N° del documento con el cual se relaciona el asunto)  
b)

De mi consideración:

(Cuerpo del documento sin sangrías)

(Despedida)

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en números, sin contar el oficio)

c.c.: xxx  
yyy

Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)  
Siglas del proyectista)

[www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)

Av. La Molina 1981  
La Molina, Lima 12, Perú  
Telf. 3492600 Anexos 250-214  
E: jefatura@inia.gob.pe

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

ANEXO N° 3 MODELO DE MEMORANDO



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

XXXXXXXXXXXX

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de ....."

Denominación del  
Órgano o Unidad  
Orgánica.

**MEMORANDO N° NNNN-AAAA-INIA/SIGLAS**

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión de la Memorando  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica que emite  
el Memorando.  
Ejemplo: MEMORANDO N° 001-2015-INIA/OAJ

PARA : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)

DE : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : a) (N° del documento con el cual se relaciona el asunto)  
b)

FECHA : La Molina, (día, mes y año)

(Cuerpo del documento sin sangrías)



3.5 cm.

2.5 cm.



Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)



Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en números, sin contar el oficio)

c.: xxx  
yyy  
(Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)  
(Siglas del proyectista)

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

**ANEXO N° 4 MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE**



**PERÚ**

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

XXXXXXXXXX

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*  
*"Año de ....."*

Denominación del  
Órgano o Unidad  
Orgánica.

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° NNNN-AAAA-INIA/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 del tema a tratar)

**REFERENCIA :** a) (N° del documento con el cual se relaciona el asunto)  
b) (Otros documentos o dispositivo de referencia)

**FECHA :** La Molina, (día, mes y año)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Memorando Múltiple  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica que emite el  
Memorando Múltiple.  
Ejemplo: MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2015-  
INIA/SG

Por razones de extensión, en caso el documento sea  
dirigido a más de 4 destinatarios, se precisará  
únicamente el órgano o unidad orgánica  
correspondiente.

3.5 cm.

2.5 cm.

*(Cuerpo del documento sin sangrías)*

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en números, sin contar el oficio)  
c.c.: xxx  
yyy  
(Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)  
(Siglas del proyectista)

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

**ANEXO N° 5 MODELO DE INFORME**



**PERÚ**

**Ministerio de  
Agricultura y Riego**

**Instituto Nacional  
de Innovación Agraria**

XXXXXXXXXX

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de ....."*

**INFORME N° NNNN-AAAA-INIA/SIGLAS-XYZ**

Denominación del  
Órgano o Unidad  
Orgánica.

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Informe  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica que emite el Informe.  
XYZ= En caso que el Informe sea emitido por un servidor público que no desempeña cargo directivo, se agregarán las iniciales de su primer nombre y sus dos apellidos, en letras mayúsculas. Ejemplo: Informe N° 001-2015-INIA/OA-URH-NAC (Nancy Aquino Céspedes)

**PARA** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)

**DE** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)

**ASUNTO** : (Sumilla del tema a tratar)

**REFERENCIA** : a) (N° del documento con el cual se relaciona el asunto)  
b) (Otros documentos o dispositivo de referencia)

**FECHA** : La Molina, (día, mes y año)

3.5 cm.

2.5 cm.

*(Cuerpo del documento sin sangrías)*



Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

En caso de personal que no desempeña cargo directivo, indicar nombre completo y descripción del cargo que desempeña (Ejemplo: Especialista, Técnico, Auxiliar, etc.)



Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en números, sin contar el oficio)  
c.c.: xxx  
yyy  
(Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)  
(Siglas del proyectista)

ANEXO N° 6 MODELO DE INFORME TÉCNICO



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

XXXXXXXXXX

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de ....."

**INFORME TÉCNICO N° NNNN-AAAA-INIA/SIGLAS**

Denominación del  
Órgano o Unidad  
Orgánica

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Informe  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica que emite el  
Informe.

(TÍTULO DEL INFORME TÉCNICO – Ejemplo: Modificación del Presupuesto Analítico de Personal)

**I. INTRODUCCIÓN**

Contiene la definición teórica del tema que amerita que se elabore el Informe Técnico y las razones para realizarlo

3.5 cm.

**II. BASE LEGAL**

Se enumeran los dispositivos legales que permiten elaborar los sustentos que contiene el Informe Técnico.

2.5 cm.

**ANTECEDENTES**

Se enumeran los antecedentes (Requerimientos, Informes, Informe Legal, etc.) que sirven de base para elaborar los sustentos que contiene el Informe Técnico.

**IV. ANÁLISIS**

Contiene el análisis sobre el o los requerimientos, el sustento legal y técnico para realizarlo, las consecuencias de hacerlo, etc.

**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La Molina, (día, mes y año)

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)  
(Siglas del proyectista)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

**ANEXO N° 7 MODELO DE INFORME LEGAL**



**PERÚ**

**Ministerio de  
Agricultura y Riego**

**Instituto Nacional  
de Innovación Agraria**

XXXXXXXXXX

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
"Año de ....."*

Denominación del  
Órgano o Unidad  
Orgánica

**INFORME LEGAL N° NNNN-AAAA-INIA/SIGLAS-XYZ**



**PARA** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)

**DE** : (Nombre en mayúsculas y negrita)  
(Cargo)

**ASUNTO** : (Sumilla del tema a tratar)

**REFERENCIA** : a) (N° del documento con el cual se relaciona el asunto)  
b) (Otros documentos o dispositivo de referencia)

**FECHA** : La Molina, (día, mes y año)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Informe  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica que emite el Informe.  
XYZ= En caso que el Informe sea emitido por un empleado público que no desempeña cargo directivo, se agregarán las iniciales de su primer nombre y sus dos apellidos, en letras mayúsculas.  
Ejemplo: Informe N° 001-2015-INIA/OA-URH-NAC  
(Nancy Aquino Céspedes)

3.5 cm.

2.5 cm.

*(Cuerpo del documento sin sangrías)*

**I. INTRODUCCIÓN**

Señalar el tema sobre el cual se emite el informe legal.

**II. BASE LEGAL**

Se enumeran los dispositivos legales que permiten elaborar los sustentos que contiene el Informe Técnico.

**III. ANTECEDENTES**

Se enumeran los antecedentes (Requerimientos, Informes, etc.) que sirven de base para el análisis del caso.

**IV. ANÁLISIS**

Contiene el análisis legal sobre el tema de fondo, los fundamentos de hecho y de derecho que respaldan el Informe, etc.

**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en números, sin contar el oficio)

c.c.: xxx

yyy

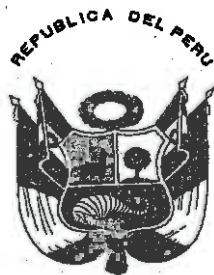
(Precisar número de expediente ingresado por mesa de partes)

(Siglas del proyectista)



ANEXO N° 8 MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN (JEFATURAL o del órgano que emite la Resolución)  
N° NNNN-AAAA-INIA-SIGLAS

(3 espacios)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión de la resolución  
SIGLAS= Del órgano o unidad orgánica que emite la resolución.

Lima, (día, mes y año en que se emite la resolución)

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

Que, (consignar las razones de hecho y de derecho que sirven de base para la decisión final);

Que, ....

Que, ....

(...)

De conformidad con el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA; (citar otras normas aplicables, de ser el caso) ....; y contando con los vistos de ....(consignar los órganos y unidades orgánicas que visarán la resolución, por estar comprendidas en el asunto a resolver);

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, DISPONER, AUTORIZAR.....(contiene la decisión final del titular de la entidad o del órgano que emite la Resolución).

Artículo 2°.- (En caso corresponda, consignar otras disposiciones del titular de la entidad o del órgano que emite la resolución)

Artículo 3°.- (En caso corresponda, indicar la fecha de entrada en vigencia de la resolución).

Regístrese, comuníquese y publíquese.












(Firma del titular de la entidad o del órgano que emite la resolución)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**  
(Nombre y sello)

**ANEXO N° 9 MODELO DE SELLO DEL ESTADO Y DENOMINACIÓN**

	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Jefatura
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Secretaría General
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Oficina de Administración
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Oficina de Asesoría Jurídica
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Dirección de Gestión de la Innovación Agraria
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Órgano de Control Institucional
	PERÚ	Ministerio de Agricultura y Riego	Instituto Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**  
Certifico:  
Que el presente documento es copia fiel del Original,  
del cual doy fe

**11 ABR 2016**

Lc. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA  
Edataria  
R.J. N° 388-2014-INIA