



Resolución Ministerial

Lima, 26 de diciembre de 2018

No. 439-2018-EF/41

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 634-2012-EF/41, modificada por la Resolución Ministerial N° 691-2012-EF/41, se aprobó el Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzanzas;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, actualmente Secretaría de Gobierno Digital;

Que, asimismo, el segundo párrafo del artículo 8 del citado Decreto Legislativo establece que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades;

Que, la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, a fin de proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental;

Que, el numeral 8.2.4 del Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, establece, entre otros, que los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza, y que los mismos están orientados a la comunicación interna a través de documentos en soporte papel o electrónico, respetando el principio de legalidad y las normas dadas por la Contraloría General de la República;

Que, en atención a la normativa anteriormente señalada y en cumplimiento a lo dispuesto en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, ha actualizado el "Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzanzas";

194498

144334



Que, en este sentido, resulta necesario aprobar un nuevo "Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas"; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; en el Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas; y, en el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDÍ;

SE RESUELVE:



Artículo 1. Aprobar el "Manual para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 634-2012-EF/41 y su modificatoria, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 691-2012-EF/41.

Artículo 3. Publíquese la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), así como en el Intranet, y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.



.....
CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA
Ministro de Economía y Finanzas

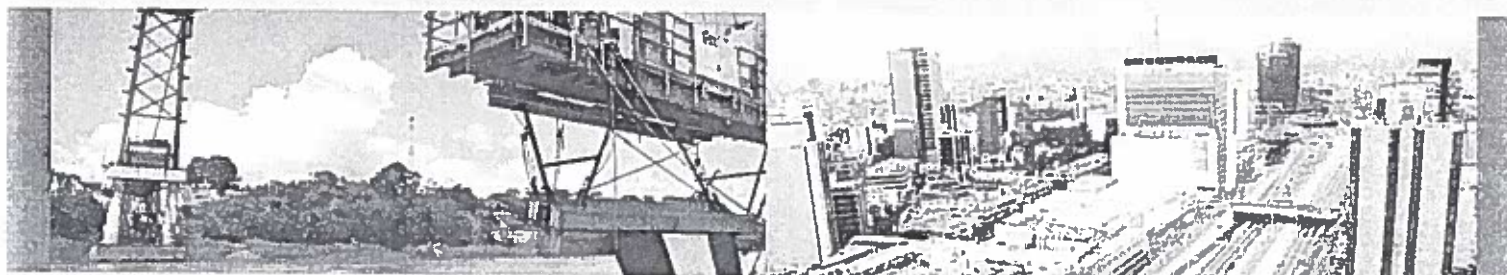


PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



2018



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES



1. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración de las comunicaciones escritas internas y externas estandarizando su uso en todos los niveles de la estructura organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); estableciendo su contenido básico, oportunidad de uso y estilo.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 24615, modifica el artículo 4 de la Ley N° 11323, y establece que el Gran Sello del Estado estará constituido por el Escudo Nacional.
- 2.2 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.4 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dicta Normas sobre información consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 2.6 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.10 Resolución Directoral N° 497-2016-EF/43.01, Aprueba el procedimiento para la autorización, uso y cancelación de certificados digitales para el uso de la firma digital en el MEF.





3. ALCANCE

Las disposiciones del presente Manual son de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del MEF, así como aquellas Secretarías Técnicas y/o Unidades Ejecutoras que por norma expresa pertenezcan al Pliego MEF, los que son denominados en forma genérica "órganos del MEF".

Para efectos del presente Manual se entiende por personal del MEF, a todas aquellas personas que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presten servicios en los diferentes órganos y unidades orgánicas del MEF.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Comunicaciones escritas:** Documentos oficiales que se remiten o reciben de los órganos del MEF, así como de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.
- 4.2 **Documento.** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- 4.3 **Documento electrónico.** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos
- 4.4 **Documento oficial:** Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas del MEF, revestido por las formalidades contenidas en el presente Manual. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o en electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- 4.5 **Firma digital:** Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.



CAPÍTULO II LINEAMIENTOS GENERALES



5. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

5.1 Comunicación escrita Externa:

Es aquella que se cursa hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante Oficio u Oficio Circular.

- a) **Oficio.** Documento de circulación externa emitido por los órganos del MEF para comunicarse con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros.
- b) **Oficio Circular.** Documento que bajo el mismo número y con idéntico contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios de un mismo nivel jerárquico o nivel superior al del remitente.

El Oficio es suscrito por la Alta Dirección del MEF. Ver Anexos N° 1, 2 y 3. Modelos de Oficio emitidos por el Ministro, Viceministros y Secretario General, respectivamente, y Anexo N° 4. Modelo de Oficio Circular emitido por el Viceministro o Secretario General, según corresponda.

Excepcionalmente, los Oficios que emiten los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público, Abastecimiento, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, relacionadas con asuntos de sus respectivas competencias y funciones, son firmados por el titular del órgano rector del sistema administrativo. Asimismo, los oficios que emitan los demás órganos de línea del Ministerio para consultar o comunicarse, sin que implique una posición oficial del MEF, con funcionarios del mismo nivel jerárquico o equivalente de una entidad pública o privada, son firmados por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente. Ver Anexos N° 5 y 6. Modelos de Oficio y Oficio Circular emitidos por el titular del órgano rector del sistema administrativo y por el titular del órgano de los demás órganos de línea, respectivamente.

Asimismo, los Oficios que emiten los órganos de administración interna, para consultar o comunicarse, sin que implique una posición oficial del MEF, con funcionarios del mismo nivel jerárquico o equivalente de una entidad pública o privada, son firmados por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente. Ver Anexos N° 7 y 8. Modelo de Oficio y Oficio Circular emitido por los órganos de administración interna o dependientes de Secretaría General.

Del mismo modo, los Oficios que emiten el Tribunal Fiscal, el Órgano de Control Institucional, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, la Procuraduría Pública, la Secretaría del Consejo Nacional de Competitividad, y Unidades Ejecutoras, en el ejercicio de sus funciones y en el marco de sus competencias, son firmados por el titular del órgano correspondiente. Ver Anexo N° 9. Modelo de Oficio emitido por otros órganos del MEF.



Los proyectos de comunicaciones escritas que remiten los órganos a la Alta Dirección para la firma del Ministro, de los Viceministros o del Secretario General, deben consignar el membrete del Despacho que lo suscribe así como su respectivo código.

5.2 Comunicación escrita Interna:

Es aquella que se cursa entre los órganos del MEF, a través de los siguientes documentos: Informes, Memorando, Memorando Circular, Proveído y Correo Electrónico.



- a) **Informe.** Documento destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos. Ver Anexo N° 10. Modelo de Informe.
- b) **Memorando.** Documento de circulación interna que se cursa entre los órganos del MEF, a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. Supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve. Ver Anexo N° 11. Modelo de Memorando.
- c) **Memorando Circular.** Memorando que bajo el mismo número y con idéntico contenido es dirigido simultáneamente a más de un órgano del MEF de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. Ver Anexo N° 12. Modelo de Memorando Circular.
- d) **Proveído.** Documento generado por un órgano o unidad orgánica, que deriva, conduce o remite el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite o información solicitada, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Resulta de importancia verificar en este documento el "destino", el "trámite", la "prioridad", las "indicaciones", el "plazo" de atención máxima y de ser el caso alguna otra precisión que corresponda. Ver Anexo N° 13. Modelo de Proveído.

Es emitido por el funcionario a cargo de un órgano o unidad orgánica hacia los órganos y unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y al personal dependiente.

- e) **Correo Electrónico.** El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales. Es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública, no así los correos electrónicos que contengan información de carácter secreto, reservado y confidencial.





6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios

Los principios que regulan las comunicaciones escritas internas y externas son los siguientes:

a) Digitalización

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la administración pública.

b) Legalidad

Todo documento oficial debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas.

c) Oportunidad

Los documentos deben emitirse dentro del plazo señalado por la normatividad vigente, o el asignado por el órgano o unidad orgánica que requiera la información, procurando una emisión oportuna.

d) Uniformidad

Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión.

e) Verdad material

Los funcionarios y servidores que emitan documentos oficiales deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

6.2 Redacción de las comunicaciones escritas

La redacción de las comunicaciones escritas deben ser breves, directas, claras y precisas; de fácil lectura y comprensión. Se cuida que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisa la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

6.3 Impresión de los informes

La impresión de los informes se realiza por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público y las Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43.





6.4 Impresión de un solo ejemplar

Solamente se imprime 01 ejemplar de cada documento, el cual se incorpora al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtienen mediante el fotocopiado del ejemplar original, con excepción de aquellos casos en que por su necesidad así lo determine la Alta Dirección.

6.5 Firma y visto bueno en las comunicaciones escritas

Las comunicaciones escritas deben consignar la firma del titular del órgano o unidad orgánica acompañados de los V°B° del director de dirección u oficina y de los responsables de su elaboración, utilizando para ello el código de la unidad orgánica correspondiente; conforme a las siguientes consideraciones:

- Comunicaciones escritas de una página: El titular del órgano o unidad orgánica del MEF firma y los responsables de su elaboración visan.
- Comunicaciones escritas con más de una página: El titular del órgano o unidad orgánica del MEF, así como los responsables en su elaboración, visan cada una de las páginas, salvo la última, en la cual debe firmar el titular del órgano o unidad orgánica.
- Documentos anexos (cuadros, gráficos y otros similares): Los responsables en su elaboración visan cada una de las páginas.

6.6 Visación del órgano que consolida la información

Las comunicaciones internas que consoliden información, que es parte de una comunicación externa, sólo debe consignar la visación del órgano que consolida dicha información; siendo éste responsable de recoger adecuadamente la información consolidada.



6.7 Uso del lenguaje inclusivo

En las comunicaciones escritas se hace uso del lenguaje inclusivo utilizando expresiones que hagan referencia tanto el género femenino como al género masculino, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre la materia.

6.8 Visación para la firma del Ministro

En las comunicaciones escritas externas para la firma del Ministro, se debe consignar la visación del Viceministro correspondiente y de la Secretaría General, según corresponda.



6.9 Uso de rótulos en comunicaciones escritas

En las comunicaciones escritas, en caso que se justifiquen, pueden utilizarse los rótulos de "URGENTE" o "MUY URGENTE".

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El tipo de letra de los documentos escritos que emiten los órganos del MEF es Arial, tamaño 11 y estilo Normal.
- 7.2 Cuando las comunicaciones escritas tengan más de una página, se incluye la numeración respectiva en el extremo inferior derecho de la página.

- 7.3 Cuando en las comunicaciones escritas se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión.
- 7.4 No puede generarse ni existir otro tipo de comunicación escrita distintas a la contemplada en el presente Manual.
- 7.5 Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas, web y otras publicaciones de igual naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.
- 7.6 Los cuadros con información numérica y las cifras estadísticas incluyen al pie de página, una leyenda donde se detalle la fuente de información, y la fecha en que ésta se dio a conocer.
- 7.7 Se debe hacer referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de anexos, de existir.

8. ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Toda comunicación escrita externa o interna consta de las siguientes partes:

8.1 Encabezamiento:

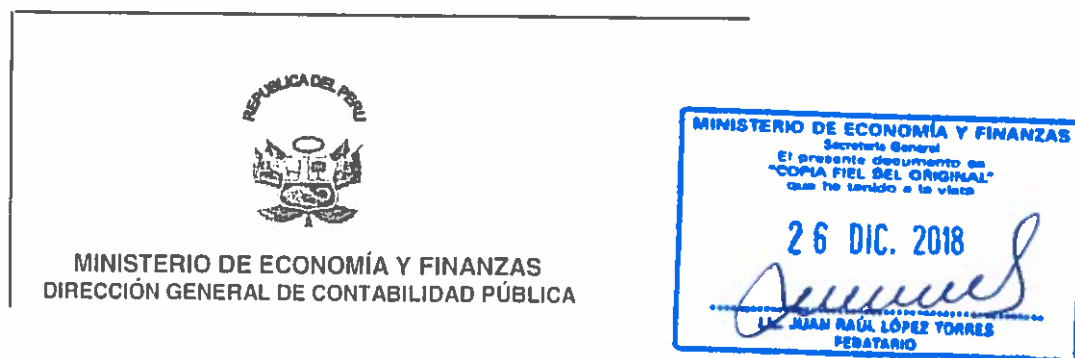
Es la parte superior constituida por:

a) Membrete:

Es un elemento básico de la imagen institucional, está conformada por el Gran Sello del Estado y la denominación completa de la entidad y del órgano correspondiente.

En las comunicaciones escritas internas

El membrete debe estar ubicado en el margen superior izquierdo del documento. Al pie del Escudo Nacional, debe consignarse la denominación del Ministerio con letra tipo Arial 9 y del órgano que emite el documento oficial con letra tipo Arial 8. Ejemplo:

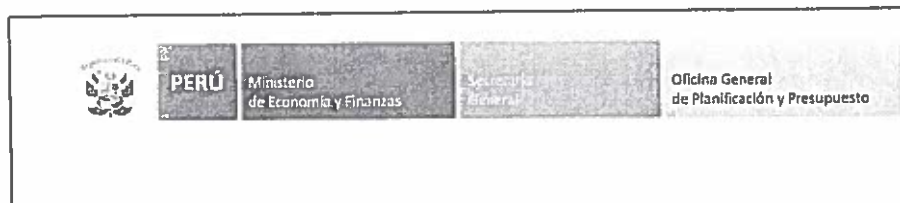


En las comunicaciones escritas externas

Se utiliza el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM y está ubicado en el margen superior izquierdo del documento. De acuerdo a ello, en el margen izquierdo se consigna el Gran Sello del Estado y la denominación completa del MEF, así como



el órgano que lo emite hasta el segundo nivel organizacional. La denominación del MEF y de los órganos de primer nivel organizacional, deben estar consignados con letra tipo Calibri (Regular) 9, y de los órganos de segundo nivel organizacional con letra tipo Calibri (Regular) 8 Ejemplo:



b) **Denominación oficial:**

Denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado periodo y año, aplicable al sector público. Se consigna con letras mayúscula y entre comillas, ubicado debajo del membrete, con letra tipo Arial 8. Ejemplo, para el 2018 corresponde:

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

c) **Codificación:**

La codificación solo es usada para identificar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.

Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente y se debe seguir los siguientes parámetros:

- **Tipo de Documento:** Denominación de la comunicación escrita (Oficio, Oficio Circular, Informe, Memorando o Memorando Circular).
- **Número de Documento:** Toda comunicación escrita debe ser numerada en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe ser expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por lo siguiente "N°".
- **Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso. El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de las comunicaciones escritas.
- **Siglas de la Entidad:** Se consigna las siglas EF que identifica al Ministerio de Economía y Finanzas, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/).
- **Código del remitente:** Se consigna el código, debidamente aprobado por disposición legal, que identifica al remitente de la comunicación escrita. Ejemplo:

OFICIO N° 057-2018-EF/41.02





En los casos de memorando u oficios circulares se consigna la palabra CIRCULAR en mayúsculas, precedida de la denominación de la comunicación escrita. Ejemplo:

OFICIO CIRCULAR N° 007-2018-EF/41.02

d) Lugar y Fecha de emisión:

Las comunicaciones escritas deben indicar el nombre de la localidad, la fecha de emisión (día, mes y año). Ésta última es colocada una vez suscrita la comunicación.

Las comunicaciones escritas que emitan los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, a cargo de la Oficina General de Servicios al Usuario, deben consignar el nombre de la localidad donde funcionan.

e) Destinatario:

En el caso de los oficios, se consignan los datos de identificación de los titulares de las entidades, órganos o unidades orgánicas o personas naturales a quienes se dirige el documento. Comprende los nombres y apellidos en mayúscula y negrita, anteponiéndose la palabra Señor(a), en caso corresponda, así como el cargo y denominación de la entidad de destino, de corresponder. Ejemplo:

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General de Inversiones

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y

SANEAMIENTO

Presente.-

f) Asunto:

En este rubro debe consignarse en síntesis el tema que trata el documento.

g) Referencia:

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa, sin abreviaturas.

Si existen varios antecedentes, los mismos deben ir enunciados con incisos, en forma cronológica.

8.2 Contenido de las comunicaciones escritas:

Su contenido depende del tipo de comunicación escrita de la que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, empleando oraciones simples y cortas, con el propósito de facilitar su entendimiento.





En el caso de los informes legales y/o técnicos del MEF debe tenerse en cuenta la siguiente información mínima: (i) **Antecedentes**, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente; (ii) **Análisis**, donde se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas; y, (iii) **Conclusiones**, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas y que son numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe. Adicionalmente, puede incluir (iv) **Recomendaciones** que, de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

8.3 Parte Final de las comunicaciones escritas:

a) Antefirma:

Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye la redacción del texto de un documento.

b) Firma:

Es la rúbrica del emisor que puede ser en documento físico a mano alzada o en documento electrónico con firma digital.

c) Post Firma:

Es la parte que identifica al responsable de la emisión de la comunicación escrita. Está compuesta por nombres y apellidos, el cargo o encargo que ostenta, así como la denominación del órgano que representa. Se coloca debajo de la firma.

Debe situarse en la parte inferior izquierda del documento y a cuatro espacios verticales del Antefirma. El tipo de letra debe ser Arial N° 9, con estilo de fuente "Negrita". Ejemplo:

XXXXXXXXXX XXXXXXXX
Director General de xxx

En el caso de delegación de firma, el delegado debe suscribir la comunicación escrita y/o los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo del delegante.

Para el caso del señor Ministro, los nombres y apellidos, así como el cargo, están situados en la parte superior derecha del oficio.

d) Con copia:

En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la firma se debe indicar la abreviatura c.c., seguido de las siglas del órgano receptor, nombre de la institución o el nombre de la persona que debe tener conocimiento del documento.





e) **Visto:**

Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de la página escrita del documento y sus anexos, dando conformidad y validez a su contenido. Sobre la rúbrica se estampa el sello de visto.

Los proyectos de documentos que deben ser firmados por el Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y la Secretaría General, deben contener un original y una copia, siendo esta última visada por el (la) Director(a) del órgano correspondiente.

En el caso de los informes, estos deben estar debidamente visados por el (la) servidor(a) civil responsable de la elaboración del mismo y por el (la) Director(a) del órgano o unidad orgánica correspondiente.

f) **Anexos:**

Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. Van anteceditos del término Anexo o Anexos seguido de dos puntos. Se detallan en la parte inferior izquierda del documento principal.

g) **Pie de Página:**

Contiene la dirección, los números de la central telefónica y la página web del MEF. Se usa solo para comunicaciones externas.

Para el caso de documentos firmados digitalmente, tanto la firma digital como el V°B° digital se colocará en la parte superior derecha y/o izquierda del documento, según corresponda.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, los Funcionarios, Directivos y Servidores Civiles de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 El presente Manual es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generen a partir de su entrada en vigencia. No puede generarse otro tipo de documento oficial distinto a los establecidos en el presente Manual.

10.2 Los Oficios Circulares y Memorandos Circulares deben tener un solo CARGO, en caso de distribución interna.

En caso de comunicación externa, se debe verificar que la Entidad de destino coloque el Sello de Recepción en forma clara y visible en el Cargo correspondiente.

10.3 En aquellos casos en que los Directores de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional no hayan sido designados, las comunicaciones escritas internas, específicamente los informes, pueden ser suscritos, por los profesionales que elaboraron dicho documento, además por el Director



General o titular del órgano del MEF en señal de conformidad con la información contenida en el documento, indicando el siguiente proveído, después de la firma del profesional que suscribe: **"El presente informe cuenta con la conformidad del suscrito"**

- 10.4 La Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), promueve la implementación del Modelo de Gestión Documental en el MEF, procurando la eliminación del uso de papel en comunicaciones internas mediante el uso de documentación electrónica y firma digital, con valor administrativo y legal
- 10.5 La Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, es responsable de determinar y actualizar los códigos de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- 10.6 Los formatos de los proyectos de Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial, Resolución de Secretaría General y Resolución Directoral que emitan los respectivos órganos del MEF, solo deben tener impreso en el anverso del referido formato el Gran Sello del Estado y la denominación del dispositivo legal correspondiente, no así en ambas caras.

11. ANEXOS:

ANEXO N° 01: Oficio emitido por el Ministro

ANEXO N° 02: Oficio emitido por el Viceministro de Economía o de Hacienda.

ANEXO N° 03: Oficio emitido por el Secretario General

ANEXO N° 04: Oficio Circular emitido por el Viceministro o Secretario General

ANEXO N° 05: Oficio emitido por el titular del órgano rector u órgano de línea

ANEXO N° 06: Oficio Circular emitido por el titular del órgano rector u órgano de línea

ANEXO N° 07: Oficio emitido por el titular del órgano de Administración interna

ANEXO N° 08: Oficio Circular emitido por el titular del órgano de Administración interna.

ANEXO N° 09: Oficio emitido por el titular de otros órganos del MEF

ANEXO N° 10: Informe

ANEXO N° 11: Memorando

ANEXO N° 12: Memorando Circular

ANEXO N° 13: Proveído



ANEXO 1
Modelo de Oficio emitido por el Ministro



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho
Ministerial



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

NOMBRES Y APELLIDOS
MINISTRO

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/10

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

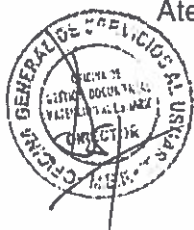
Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



*****		*****	
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100



13

ANEXO 2
Modelo de Oficio emitido por el Viceministro de Economía



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de Economía

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/15

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post firma



1. 姓名 (NAME) 2. 性别 (SEX) 3. 年龄 (AGE) 4. 职业 (OCCUPATION) 5. 籍贯 (PLACE OF ORIGIN) 6. 民族 (ETHNICITY) 7. 宗教信仰 (RELIGION) 8. 婚姻状况 (MARRIAGE STATUS) 9. 教育程度 (EDUCATION) 10. 健康状况 (HEALTH STATUS) 11. 其他 (OTHER)	
12. 备注 (REMARKS)	13. 签名 (SIGNATURE)



ANEXO 2
Modelo de Oficio emitido por el Viceministro de Hacienda



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de Hacienda

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/11

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post firma



11

ANEXO 3
Modelo de Oficio emitido por Secretaria General



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/13

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

ENTIDAD

Dirección

Presente.-



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.



Atentamente,

Firma

Post firma





ANEXO 4

Modelo de Oficio Circular emitido por el Viceministro o Secretario General



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial /
Secretaría General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO CIRCULAR N° -2018-EF/

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post firma



ANEXO 5

Modelo de Oficio Emitido por el Titular del Órgano Rector u Órgano de Línea



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de

Dirección General
de

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.



Atentamente,

Firma
Post Firma





ANEXO 6

Modelo de Oficio Circular Emitido por el Titular del Órgano Rector u Órgano de Línea



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de

Dirección General

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO CIRCULAR N° -2018-EF/

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma
Post Firma





Modelo de Oficio Emitido por el Titular del Órgano de Administración Interna



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.



Atentamente,

Firma
Post firma





Modelo de Oficio Circular Emitido por el Titular del Órgano de Administración Interna



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Lima,

OFICIO CIRCULAR N° -2018-EF/

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Firma
Post firma





ANEXO 9
Modelo de Oficio Emitido por el Titular de Otros Órganos del MEF



PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Despacho Ministerial	Otros Órganos del MEF
-------------	--------------------------------------	----------------------	-----------------------

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Lima,

OFICIO N° -2018-EF/

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



Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.



Atentamente,

Firma
Post Firma





ANEXO 10
Modelo de Informe



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÓRGANO



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

INFORME N° -2018-EF/

Para : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha :

I. ANTECEDENTES:

(Contenido).....
.....
.....

II. ANÁLISIS:

(Contenido).....
.....
.....

III. CONCLUSIONES:

(Contenido).....
.....
.....

IV. RECOMENDACIONES (si correspondiera):

(Contenido).....
.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma
Post firma





ANEXO 11
Modelo de Memorando



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÓRGANO



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

MEMORANDO N° -2018-EF/

Para : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha :

(Contenido).....
.....
.....
.....

Antefirma.

Atentamente,

Firma
Post firma



[illegible]

(*) (*) (*)

ANEXO 12
Modelo de Memorando Circular



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÓRGANO



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

MEMORANDO CIRCULAR N° -2018-EF/

Para : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha :

(Contenido).....
.....
.....
.....

Antefirma.

Atentamente,

Firma

Post firma





ANEXO 13
Modelo de Proveído



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NOMBRE DE LA UNIDAD



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

PROVEIDO N° -2018-EF/.....

Hoja de Ruta :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

DEPENDENCIA REMITENTE	DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
				1 Acción necesaria
				2 Adjuntar Antecedentes
				3 Archivar
				4 Conocimiento
				5 Elaborar Informe
				6 Coordinar
				7 Emitir Opinión
				8 Evaluar
				9 Notificar al interesado
				10 Por corresponderle
				11 Preparar respuesta
				12 Proyectar Resolución
				13 Publicar
				14 Recopilar información
				15 Refrendo y Visación
				16 Remitir al interesado
				17 Responder Directamente
				18 Revisar
				19 Seguimiento
				20 Su atención
				21 Verificar
				22 Elaborar Ayuda Memoria
				23 Recomendaciones
				24 Otros

Prioridad de Atención
01. Normal
02. Urgente
03. Muy Urgente

OBSERVACIONES



Firma
Post firma

