

OGPIP



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

15 OCT. 2012

Juan Raúl López Torres
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

Resolución Ministerial

Lima, 15 de octubre de 2012

Nº 634-2012-EF/41

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 109-2008-EF/43.01 se aprobó el Manual para la Elaboración de Documentos Escritos en el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, se ha visto por conveniente efectuar modificaciones y actualizaciones al Manual antes indicado, a fin de uniformizar la elaboración de las comunicaciones escritas, tanto internas como externas;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar un nuevo Manual para la elaboración de Comunicaciones Escritas en el Ministerio de Economía y Finanzas, para el uso correcto y uniforme en todos los niveles de la estructura organizacional del Ministerio;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

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.

Artículo 2°.- Publicar en el Intranet el Manual aprobado en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 109-2008-EF/43.01.

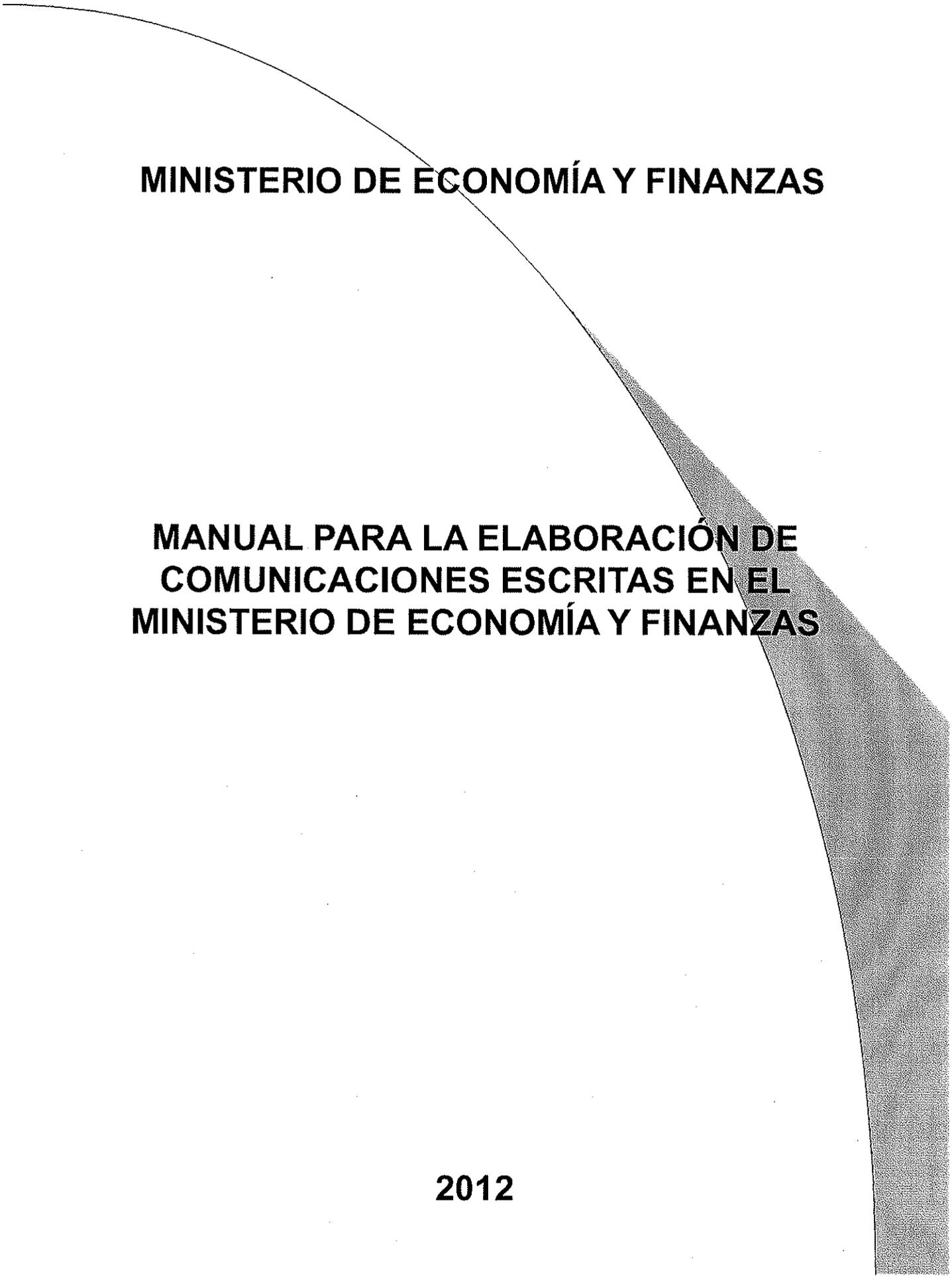
Regístrese y comuníquese.

Luis Miguel Castilla Rubio

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas



144154



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

2012

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

15 OCT. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
(FE. 2181810)

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.

2. BASE LEGAL

- 2.1 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.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.4 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 2.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43, aprueba la Directiva N° 002-2012-EF/43 "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas".

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, comprende también a la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad, Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales y al Proyecto Unidad Especial PL-480, así como a aquellas Secretarías Técnicas y/o Unidades Ejecutoras que



por norma expresa pertenezcan al Pliego MEF, los que serán denominados en forma genérica "órganos del MEF".

Para efectos del presente Manual se entenderá por personal del Ministerio de Economía y Finanzas, 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 que se remiten o reciben de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, así como de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.

4.2 Documento:

Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o en electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).

4.3 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.

4.4 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 y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

4.5 Memorando Circular:

Memorando que bajo el mismo número y con igual contenido es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica del MEF de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente

4.6 Nota:

Documento similar al memorando, de circulación interna que se cursa cuando los órganos del MEF se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al remitente. Puede adjuntar Informe o documento diverso.

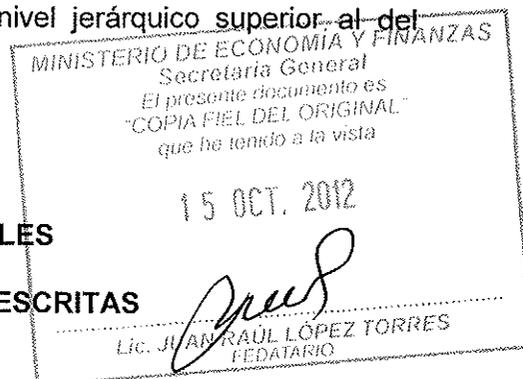


4.7 **Oficio:**

Documento de circulación externa cursado hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, emitir agradecimientos, entre otros.

4.8 **Oficio Circular:**

Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios de un nivel jerárquico superior al del remitente.



CAPÍTULO II
LINEAMIENTOS GENERALES

5. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

5.1 **Comunicación Escrita Interna:**

Es aquella que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas del MEF, a través de los siguientes documentos: Informes, Memorando, Memorando Circular, Nota, correo electrónico o Fax.

5.2 **Comunicación Escrita Externa**

Es aquella que se cursa hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante Oficio u Oficio Circular. Es suscrita por la Alta Dirección del MEF (Ministro, Viceministros y Secretario General) excepto en los siguientes casos:

- a) Las comunicaciones escritas de cada Sistema Administrativo (Presupuesto Público, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público e Inversión Pública), relacionadas con asuntos de su respectiva área funcional. En tales casos, son firmadas por el titular del órgano rector del respectivo sistema.
- b) Las comunicaciones escritas que emiten los órganos de administración interna o de línea, 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. En tales casos, serán firmadas por el titular del órgano o unidad orgánica respectiva.

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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La redacción de las comunicaciones escritas deben ser breves, directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Se cuidará 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 revisará 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.

- 6.2 La impresión de los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), en aquellos casos que se cuente con equipos que permitan dicha acción; de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público y las Nomas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43
- 6.3 Solamente se imprimirá 01 ejemplar de cada documento, el cual se incorpora al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original, con excepción de aquellos casos en que por su necesidad así lo determine la Alta Dirección.

- 6.4 Las comunicaciones escritas, deben consignar la firma del titular del órgano o unidad orgánica y los V°B° de los directivos que intervienen en su elaboración. Cuando las comunicaciones escritas contienen varias páginas, el titular del órgano o unidad orgánica del MEF firma en la hoja final y visa cada una de ellas, tanto en los originales como en las copias, de ser el caso. Los documentos anexos (cuadros, gráficos y otros similares) deben contar con la visación de las jefaturas correspondientes.

- 6.5 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.

- 6.6 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.

- 6.7 En las comunicaciones escritas, en caso que se justifiquen, podrán utilizarse los rótulos de "URGENTE" o "MUY URGENTE"

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El tipo de letra de los documentos escritos que emiten los órganos del MEF será en Arial, Normal, 11.
- 7.2 Cuando las comunicaciones escritas tengan más de una página, se incluirá 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 deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión.



- 7.4 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.
- 7.5 Se hará 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 constará 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.

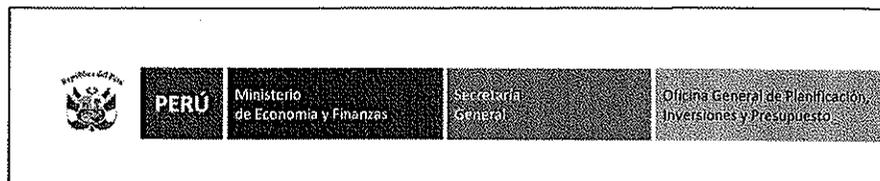
En las comunicaciones escritas internas

El membrete debe estar ubicado en el margen superior izquierdo del documento. Al pie del Escudo Nacional, debe consignarse la denominación del Ministerio y del órgano que emite el documento oficial.



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 consignará el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite hasta el tercer nivel organizacional, de ser el caso. Ejemplo:



- b) Denominación oficial del año y denominación declarada por el Gobierno para determinado período. Ejemplo, para el 2012 corresponde:

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

c) **Codificación:**

Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- **Tipo de Documento:** Denominación de la comunicación escrita (Oficio, Oficio Circular, Informe, Memorando, Memorando Circular o Nota).
- **Número de Documento:** toda comunicación escrita debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe ser expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por la letra "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 guión (-) 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° 027-2012-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° 027-2012-EF/41.02

d) **Lugar y Fecha de emisión:**

Las comunicaciones escritas deben indicar la fecha de emisión (día, mes y año). Ésta será 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 Atención al Usuario y Comunicaciones, 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 (que van en mayúscula y negrita), el cargo y denominación de la entidad de destino, de corresponder. Ejemplo:

Señor
XXXX
Director General de Inversiones
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO
Presente.-



Asunto:

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

Referencia:

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, deberán ir enunciados con incisos, en forma cronológica

8.2 Contenido de las comunicaciones escritas:

Su contenido dependerá 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 deberá 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, (iii) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe; y (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.



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 que ostenta, así como la denominación del órgano que representa.

Es utilizado exclusivamente por los funcionarios, directivos o por los responsables del Equipo de Trabajo (en el caso de los órganos conformantes del Viceministerio de Hacienda, establecido en el Manual de Organización y Funciones Institucional del MEF).

Debe situarse en la parte inferior izquierda del documento.

XXXXXXXXXXXXX

Director General de xxxxxx

En el caso de delegación de firma, el delegado deberá 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.

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) **Sello:**

Es el instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía; refrenda la firma del responsable de la comunicación.

c) **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.

d) **Pie de página:**

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



d)



9. USO DE MEMBRETE EN LOS SOBRES

La ubicación del membrete en los sobres (BLANCO Y MANILA) se ubica al margen superior izquierdo el Gran Sello del Estado y la inscripción Ministerio de Economía y Finanzas. En el lado inferior del sobre irá el domicilio, el número telefónico y la página web. Ejemplo:



 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Jr. Junín 319 Lima 1- Perú Teléfono Nº 311 5930 www.mef.gob.pe	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaria General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista 15 OCT. 2012  Lic. JUAN PAUL LÓPEZ TORRES FEDATARIO
--	---

10. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

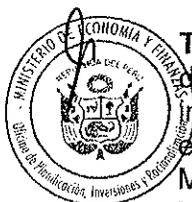
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- El presente Manual es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generen a partir de su entrada en vigencia. Las comunicaciones escritas que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.



Segunda 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.



Tercera.- En aquellos casos en que los Directores o Jefes 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"

