



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 009-2015-SANIPES-SG

Surquillo, 14 OCT 2015

VISTOS:

El Informe N° 048-2015-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 139-2015-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, según lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales. En el marco de ello, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y Acuícola, SANIPES busca fomentar y desarrollar buenas prácticas con la finalidad de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia;

Que, en ese sentido, conforme el literal n) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (ROF-SANIPES), aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, es función de la Secretaría General conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria en lo correspondiente al archivo, trámite documentario y otros;

Que, mediante los informes del visto, se sustenta la necesidad de aprobar una directiva que establezca disposiciones para la elaboración de documentos oficiales en el SANIPES, que permitan asegurar la eficiencia en la gestión administrativa, por lo que corresponde aprobar la mencionada Directiva mediante Resolución de Secretaría General, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 20° del ROF-SANIPES, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE;

Con el visado de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, y;





De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES y el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva N° 003-2015-SANIPES/SG, “DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL SANIPES.” en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera –SANIPES” la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
SANIPES


Abog. ALDO POLACK CAVASSA
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Organismo Nacional de Sanidad
Pesquera

DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES

**“ DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO
NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES”**

	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 2 de 27

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

CONTENIDO

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 Principios	
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
6.1 Clasificación de documentos	
6.2 Estructura de los documentos	
6.3 Formato de los documentos	
6.4 Formalidades en la presentación de los documentos	
VII. RESPONSABILIDADES	15
VIII. ANEXOS	15
Anexo N° 01 : Modelo de Oficio	16
Anexo N° 01-A : Modelo de Oficio Múltiple	17
Anexo N° 02 : Modelo de Comunicado	18
Anexo N° 03 : Modelo de Invitación	19
Anexo N° 04 : Modelo de Acta	20
Anexo N° 05 : Modelo de Resolución	21
Anexo N° 06 : Modelo de Notificación	22
Anexo N° 07 : Modelo de Memorando	23
Anexo N° 07-A : Modelo de Memorando Múltiple	24
Anexo N° 08 : Modelo de Informe	25
Anexo N° 08-A : Modelo de Informe Técnico	26
Tabla N° 01 : Siglas de las Unidades Orgánicas	27



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 3 de 27

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

I. OBJETIVO

La presente Directiva establece las disposiciones para la elaboración de toda la documentación que emita el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera -SANIPES, a través de sus órganos funcionales administrativos y oficinas desconcentradas, uniformizando de esta manera la configuración (estructura y formalidad) de la documentación de carácter interna y externa. Con excepción de los documentos y formatos que manejan las áreas técnicas que son controlados por el Sistema de Gestión de Calidad del SANIPES.

II. FINALIDAD

Instruir a los órganos funcionales del SANIPES, respecto de la configuración de los documentos que se elaboren, estandarizando su presentación conforme con los principios del procedimiento administrativo con el fin de agilizar el flujo documentario, coadyuvando con la optimización de la política comunicacional del Organismo.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo independientemente de su modalidad de contratación que labore en los órganos funcionales administrativos y oficinas desconcentradas comprendidos en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Ley N° 11323, Ley de Uso y confección de los símbolos de la patria y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declara los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios:

Los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES, deberán seguir las reglas y criterios de uniformidad en la elaboración y generación de los documentos que se emitan.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 4 de 27

Constituyen principios de los documentos que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

- a. **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c. **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias
- d. **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.
- f. **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g. **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h. **Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de emisores.

Es obligatorio efectuar el registro de documentos en un sistema de trámite documentario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Clasificación de documentos

Los procesos de elaboración y tramitación de documentos en el SANIPES se rigen por los principios establecidos en el artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En el SANIPES los documentos escritos oficiales se clasifican en documentos externos e internos:

a) Documentos de carácter externo:

Son aquellos documentos que cursan los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información en materia de su competencia. Siendo los principales documentos que se utilizan frecuentemente en el SANIPES los siguientes:

- **Oficio:** Documento emitido por la Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Oficina de Administración y Direcciones Técnicas, para comunicarse con una (01) entidad de la Administración Pública, Entidades de Apoyo o Administrados. El modelo se encuentra establecido en el **(Anexo N° 01)** de la presente Directiva.
- **Oficio Múltiple:** Documento emitido por la Secretaria General del SANIPES para comunicarse, en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (02) o más entidades de la Administración Pública. **(Anexo N° 01-A)**.

	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 5 de 27

- **Comunicado:** Documento que es utilizado como nota, declaración o aviso para conocimiento público o general. Se emite por la Dirección Ejecutiva. **(Anexo N° 02).**
- **Invitación:** Documento impreso o tarjeta mediante el cual se participa de un evento o ceremonia. Se emite por la Dirección Ejecutiva. **(Anexo N° 03).**
- **Acta:** Documento mediante el cual se deja constancia de un hecho o de deliberaciones o acuerdos de algún órgano o grupo de trabajo. **(Anexo N° 04).**
- **Resolución:** Acto administrativo por la cual se toma una decisión administrativa en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de las normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado. Toda resolución debe contar con el sustento técnico y legal. Las Resoluciones son emitidas por los órganos funcionales según sus competencias originales o delegadas. **(Anexo N° 05).**
- **Notificación:** Documento mediante el cual el SANIPES comunica los actos administrativos a los administrados como titulares de un derecho o interés legítimo o colectivo, conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. **(Anexo N° 06).**

b) Documentos de carácter interno:

Son aquellos documentos que se cursan entre los órganos funcionales y oficinas desconcentradas del SANIPES de igual o menor jerarquía para tratar asuntos de su competencia. A continuación se detallan los documentos de carácter interno que se utilizan frecuentemente en el SANIPES:

- **Memorando:** Documento que se cursa entre órganos del mismo nivel jerárquico, así como a un nivel jerárquico inferior, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, realizar coordinaciones, entre otros. **(Anexo N° 07).**
- **Memorando Múltiple:** Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos (02) o más unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico, así como a un nivel jerárquico inferior, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, realizar coordinaciones, entre otros. **(Anexo N° 07-A).**
- **Informe:** Documento que contiene, entre otros aspectos, un reporte del cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos; emitido por una unidad orgánica del SANIPES; generalmente usado para temas administrativos, pudiendo o no terminar en recomendaciones. Se remite a una unidad orgánica de nivel jerárquico superior. **(Anexo N° 08).**
- **Informe Técnico:** Documento que contiene una opinión técnica emitido por una unidad orgánica del SANIPES respecto a una o más materias específicas. El modelo de Informe Técnico se encuentra establecido en el **(Anexo N° 8-A).**

6.2. Estructura de los documentos

Los documentos tendrán la siguiente estructura:

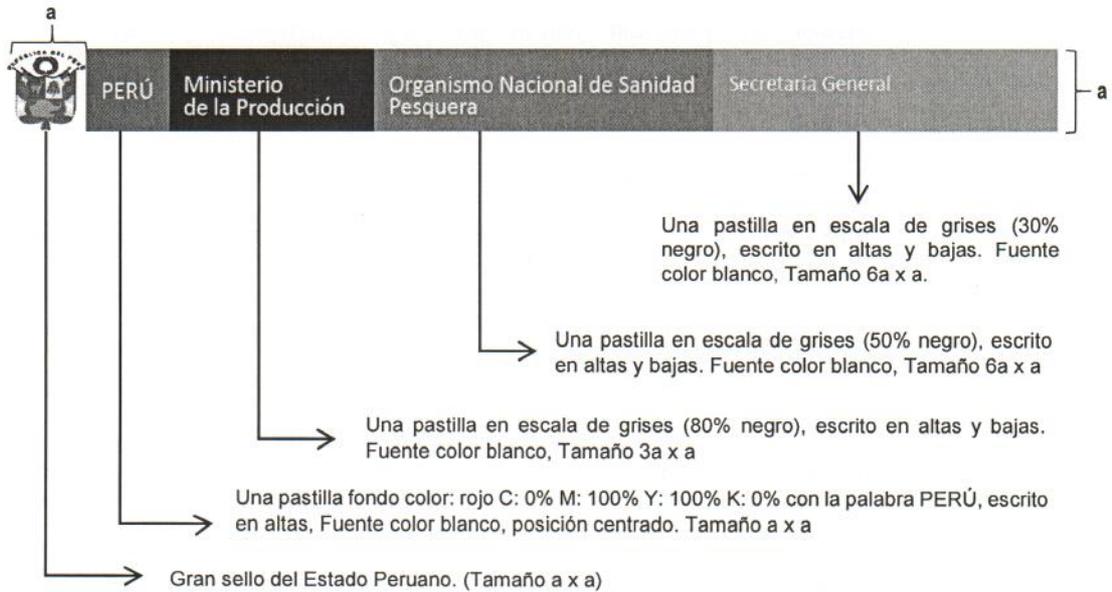
Encabezado: constituido por las siguientes partes:



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 6 de 27

a) Membrete

Comprende el Gran Sello del Estado (Escudo Nacional con la inscripción circular REPUBLICA DEL PERÚ) el nombre de "Ministerio de la Producción"; el nombre del "Organismo Nacional de Sanidad Pesquera"; en la última pastilla se colocará el nombre de órgano funcional de generación del documento, conforme lo siguiente:



El tipo de fuente a utilizar es Calibri, de tamaño proporcional al cuadrante, la distancia entre pastillas será 2% entre el primer y segundo cuadrante, debiendo estar justificado al margen izquierdo de cada pastilla.

Las Resoluciones se exceptúan del uso de membrete.

b) Año y Decenio Oficial

Es el nombre del año calendario y decenio establecido por disposición legal. Se consigna en mayúsculas y minúsculas, entre comillas centradas entre el membrete y el margen de la hoja, con tipo de fuente Arial y tamaños N° 8.

c) Lugar y fecha

Comprende el nombre de la localidad, día, mes y año de elaboración del documento.

d) Codificación

Todos los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas, deben contar con sus respectivas siglas que lo identifiquen y diferencien de otras dependencias.

Se ubica en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y en mayúsculas, utilizando tipo de letra Arial 11.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 7 de 27

Ejemplo: Documento Externo



Ejemplo: Documento Interno



e) Destinatario

Es el nombre de la persona y cargo que ocupa. Luego de la codificación del documento, según corresponda, se antepone la abreviatura "Sr. (a)" en el nombre de la persona a consignar. Los nombres y apellidos se escriben con letras mayúsculas; los cargos se escribirán en mayúsculas y minúsculas, seguido irá el nombre de la entidad en altas. Se resaltan en **negrita** únicamente los nombres y apellidos. El tipo de fuente a utilizarse será Arial 10.

Para el caso de oficio y oficio múltiple, se incluirá adicionalmente al nombre, la dirección de la persona natural o institución.

f) Asunto

Expresa sucintamente el contenido del documento. Se utilizará tipo de fuente Arial 10. La palabra "Asunto" irá resaltada en **negrita** al lado izquierdo del documento.

g) Referencia

Menciona en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación del oficio, oficio múltiple, memorando, memorando múltiple o informes. La palabra "Referencia" irá resaltada en **negrita**, al lado izquierdo del documento. Se utilizará tipo de fuente Arial 10.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 8 de 27

Ejemplo:

OFICIO N° 001-2015-SANIPES/SG

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (DESTINATARIO)
 Cargo
 ENTIDAD DE DESTINATARIO
 Dirección completa (indicar distrito)
Presente.

Asunto : (expresa el tema a tratar - síntesis del documento)

Referencia : (Documentos ordenados de manera cronológica desde el más antiguo al más reciente)"

h) Cuerpo:

Es la parte expositiva y central del documento en la que se desarrolla el tema o asunto que motiva su formulación. Se utilizará tipo de fuente Arial 10.

Esta parte del documento se caracteriza por lo siguiente:

- **Claridad:** Todo documento debe ser conciso.
- **Integridad:** La información que se proporciona debe ser completa.
- **Brevedad:** Todo documento debe ser breve y ágil, sin palabras innecesarias.
- **Cortesía:** Debe tenerse en cuenta la jerarquía del destinatario, sin descuidar el respeto que merece también el subalterno, tanto en la presentación saludo o despedida.
- **Redacción:** No se deben cometer errores de ortografía, de construcción y puntuación, no abusar de las letras mayúsculas, ni descuidar su uso.

El primer renglón se iniciará con el saludo tal como lo se indica en los siguientes ejemplos:

- "Tengo el agrado de dirigirme a usted,"
- "Motiva la presente dirigirme a usted, ..."
- "Es grato dirigirme a usted, ..."

Luego de efectuado el saludo, se desarrollará uno o más párrafos y en cada uno de ellos expresará la idea de un determinado tema o materia. Su formulación debe ser clara, íntegra, breve y con cortesía.

i) Término: constituido por las siguientes partes:

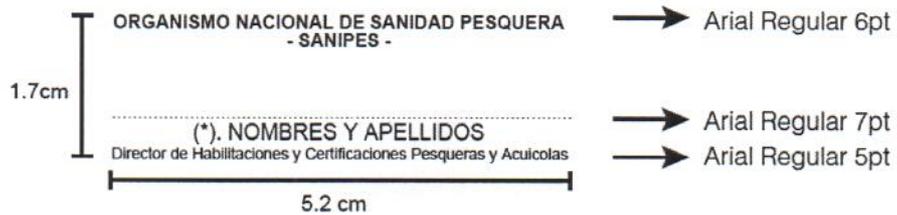
- **Despedida**
 Ubicada una vez finalizado el documento, por ejemplo:

- "Sin otro particular, me despido."
- "Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración"
- "Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos y estima personal"
- "Atentamente", entre otros.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 9 de 27

- Firma**
 Ubicado al lado izquierdo de la parte inferior de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la post-firma. La firma es impresa por Director, Jefe o profesional que lo emite, acompañado del sello en donde indica el cargo que ocupa.
- Post Firma**
 Se coloca debajo de la firma y comprende el nombre y apellidos completos del remitente en mayúsculas, el cargo que desempeña serán impresos en mayúsculas y minúsculas.



ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - → Arial Bold 6.5pt (tracking -35)

..... (*) NOMBRES Y APELLIDOS(e) → (*) Ref. al puesto o cargo - Biol, B.q, Ing, Dr, Arq, Abg, etc.
 DIRECTORA EJECUTIVA

En caso que los responsables de Alta Dirección, Direcciones Generales u Oficinas deleguen, mediante comunicación escrita, la firma de actos y decisiones de su competencia, el delegado suscribirá los documentos, anotando la palabra "por" al lado izquierdo de su firma.

- Siglas de responsabilidad**
 Se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documento, en tipo de fuente Arial 7, de acuerdo al siguiente formato: (XXX/yyy/zzz).

Identifica a las personas responsables de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas con oblicuas (/). Las primeras siglas corresponden al director o jefe del órgano que emite el documento (en mayúsculas), y las siguientes corresponden a las personas que intervinieron en su redacción (en minúsculas).

- Documento u objetos adjuntos**
 Se usa cuando el documento elaborado es acompañado por objetos o documentos; se colocará la palabra "Adjunto", en tipo de letra Arial 7, seguida de dos puntos y ubicada en la parte inferior izquierda de la última página del documento, al lado de dicha expresión, se consignará el nombre del objeto y/o documento que se acompaña. Si fuera más de un objeto y/o documento se procede a su numeración en orden correlativo, empleando números arábigos.

Los documentos no escritos, tales como fotografías, CD, DVD o similares, se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el nombre con la que fue consignado el documento.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 10 de 27

- **Con copia**

Se utiliza cuando una copia del documento es remitido, para conocimiento, a otros órganos o personas distintas al destinatario. En estos casos, se consignarán las iniciales "C.c.", en tipo de fuente Arial 7, seguido de dos puntos y ubicado en el margen izquierdo y al final de la última página del documento. Al lado de dichas iniciales, se nombrará cada órgano y/o persona a quien se le remite copia del documento.

Ejemplo:

APC/jmoj
 Adjunto:
 1) Informe N°001-2014-SANIPES/SG
 2) Sobre con CD rotulado

 C.c. Oficina de Administración

- **Pie de Página**

Es la referencia a la dirección electrónica, ubicación y teléfono del SANIPES. Va impreso en la parte inferior de las hojas del documento (de carácter externo), con letra Arial 8. Se coloca a 2.5 cm. del borde derecho y a 1 cm. del borde inferior, según el siguiente formato:

www.sanipes.gob.pe | Domingo Orué 160 Piso 7
 Surquillo, Lima 34, Perú
 T: (511) 213-8570

Únicamente debe incluirse para los documentos dirigidos al exterior, exceptuándose su uso en documentos internos.

- **Visto**

Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página escrita del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad o validez a su contenido; va acompañada con su sello de visto.

Los proyectos de documentos que deban ser firmados por la Dirección Ejecutiva, la Secretaría General y las Direcciones de los Órganos de Línea, deberán ser visados por el Director o Jefe de la Unidad que proyecta el documento, según sea el caso.

En el caso específico de los informes, estos deberán estar debidamente visados por el servidor civil responsable de la elaboración del mismo; situación similar se aplica si el memorando tiene una extensión más de una hoja.

j) Sellos

- **Sello visto**

El sello que acompaña a los vistos colocados en la parte izquierda del documento, será de 2.4 cm. de diámetro, llevará de manera concéntrica en la parte superior del sello el sigla de la Dirección u Oficina que expide el documento con la inscripción V°B°; a manera de semicírculo el nombre completo o siglas de la Unidad Orgánica. Al centro la primera letra del nombre, el primer apellido completo y primera letra del segundo apellido de la persona que otorga el visto. En la parte inferior concéntrica del sello las siglas de la institución "SANIPES".

Ejemplo:



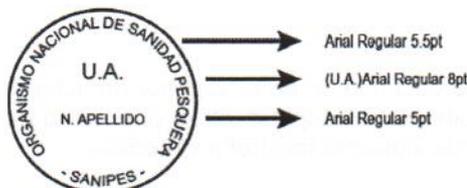
	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 11 de 27



Dirección/Oficina: Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola, Oficina de Administración. Tipo de fuente: Arial regular N° 5, Arial regular N° 14 V°B°.



Unidad orgánica: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
Para nombres largos y/o personalizados.



Sellos para documentos resolutivos: Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, etc.

Para la estandarización de los sellos, se deberá usar la siguiente tipografía:

- ✓ Dirección / Oficina: fuente Arial Regular 5.5 en mayúscula.
- ✓ Unidad Orgánica: denominación completa Arial Regular 5, sólo siglas fuente Arial Regular 8 en mayúscula.
- ✓ V°B°: fuente Arial Regular 14 mayúscula
- ✓ Nombre y Apellido: fuente Arial 5 mayúscula
- ✓ SANIPES: fuente Arial Regular 5.5 en mayúscula

• **Sello de trámite urgente**

Sello rectangular que permite distinguir la documentación que requiere trámite inmediato, con carácter de URGENTE, de aquella que se tramita de manera regular. El sello se estampa en diagonal con tinta roja en el ángulo superior derecho de la primera página de los documentos y sobres. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:

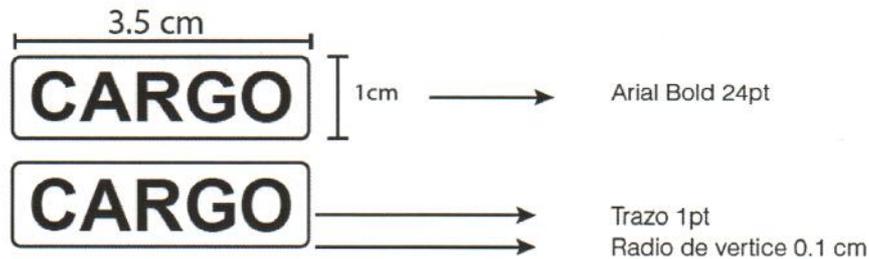


	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 12 de 27



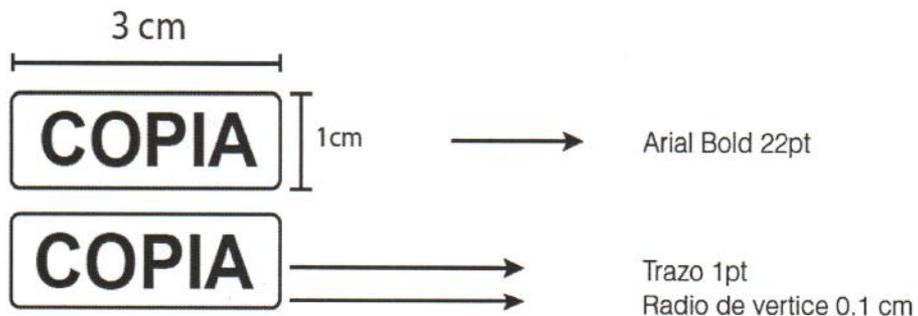
- **Sello de Cargo**

Sello rectangular que se estampa en parte superior derecho de la primera página de los documentos emitidos. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



- **Sello de Copia**

Sello rectangular que se estampa en parte superior derecho de la primera página de los documentos emitidos con copia a otros órganos o personas distintas al destinatario. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



- **Sello de recibido**

Sello rectangular que se estampa en parte superior derecho de la primera página de los documentos recibidos. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 13 de 27

5cm

3cm

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

RECIBIDO

24 JUL 2015

Hora:.....Reg. N°.....
Firma:.....

- Arial Bold 6pt (tracking -35)
- Arial Bold 7pt
- Arial Black 17pt
- Fecha Referencial (no incluida)
- Arial Regular 6pt
- Radio de vertice 0.1 cm

5cm

3cm

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -
Dirección de Supervisión y Fiscalización
Pesquera y Acuicola

RECIBIDO

24 JUL 2015

Hora:.....Reg. N°.....
Firma:.....

- Arial Bold 6pt
- Arial bold 6pt
- Arial Black 17pt
- Fecha Referencial (no incluida)
- Arial Regular 6pt
- Radio de vertice 0.1 cm

5cm

3cm

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -
DIRECCIÓN EJECUTIVA

RECIBIDO

24 JUL 2015

Hora:.....Reg. N°.....
Firma:.....

- Arial Bold 6pt
- Arial Bold 7pt
- Arial Black 17pt
- Fecha Referencial (no incluida)
- Arial Regular 6pt
- Radio de vertice 0.1 cm

5cm

3cm

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -
SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO

24 JUL 2015

Hora:.....Reg. N°.....
Firma:.....

- Arial Bold 6pt
- Arial Bold 7pt
- Arial Black 14pt
- Fecha Referencial (no incluida)
- Arial Regular 6pt
- Radio de vertice 0.1 cm

El Tamaño de fuente de la Unidad Orgánica puede variar, dependiendo si se consigna el nombre completo o siglas de la Unidad Orgánica. (Anexo N° 11)

6.3 Formato de los documentos

- a) **Tipo de papel;** todos los documentos producidos en el SANIPES se imprimirán en papel tamaño A-4, de 80 gramos.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 14 de 27

- b) **Impresión;** para la impresión de los documentos del SANIPES deberá utilizarse la opción "impresión por ambas caras" o su similar, el segundo ejemplar se le debe colocar en la parte superior derecha el sello de cargo.
- c) **De los márgenes;** para el formato A-4:
- Margen superior : 3.0 cm. (con nomenclatura del año)
 - Margen inferior : 2.5 cm
 - Margen izquierdo : 3.0 cm
 - Margen derecho : 2.5 cm
 - Encabezado : 1.0 cm
 - Pie de página : 1.0 cm
- d) **Interlineado;** se deberá emplear las siguientes pautas:
- Al interior de un mismo párrafo, 01 espacio sencillo.
 - Entre párrafos, 02 espacios sencillos o doble espacio (si fuese necesario), tal como se muestra en los anexos.
- e) **Tipo de letra,** para todos los documentos se empleará tipo de fuente arial, tamaño N° 10.
- f) **De las siglas de los documentos producidos por SANIPES,** ver anexo tabla N°01.

6.4 Formalidades en la presentación de los documentos escritos

- a) **Regla de expediente único.** Cada documento emitido debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo.
- b) **Ortografía y Gramática.** La redacción de documentos debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta y permanente.
- c) **Tonalidad.** El estilo del texto de los documentos debe ser cortés y respetuoso.
- d) **Citas textuales.** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la Autoría. Por ejemplo: "*Encanto es lo que tienen algunos hasta que empiezan a creérselo*" (Simone de Beauvoir).
- e) **Cuadros y cifras estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la **Fuente** de la información y **Fecha** en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, que unidad orgánica del SANIPES, estuvo a cargo de su **Elaboración**.
- f) **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 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: (DDMMMAAAA).
- g) **Registro fotográfico,** Cuando en un documento se usen fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior sobre la fuente de obtención de la misma, que resuma de manera ejecutiva su contenido, así como la fecha en que la imagen fue captada, la codificación se realizará de la siguiente manera:



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 15 de 27

- Código del registro fotográfico: Se empleará RF= registro fotográfico, la sigla de la unidad funcional, el año de la toma seguido por el correlativo de la secuencia de fotos dentro del documento.
- Adicionalmente, se empleará en la parte inferior: fecha de la fotografía, lugar donde se realizó la fotografía.
- En la descripción, se expondrá de manera resumida el motivo de la toma fotográfica.

Modelo de Registro Fotográfico

	
Código: RF/SDIP/2015-001 Fecha: 15/07/2015 Lugar: Terminal Pesquero de Ventanilla. Descripción: Capacitación para promover la trazabilidad de los productos pesqueros.	Código: RF/SDIP/2015-002 Fecha: 15/07/2015 Lugar: Bahía de Sechura Descripción: Se realizó la visita con la finalidad de recabar información sobre trazabilidad.

VI. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de los jefes de las unidades orgánicas del SANIPES, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VII. ANEXOS

Anexo N° 01:	Modelo de Oficio
Anexo N° 01-A:	Modelo de Oficio Múltiple
Anexo N° 02:	Modelo de Comunicado
Anexo N° 03:	Modelo de Invitación
Anexo N° 04:	Modelo de Acta
Anexo N° 05:	Modelo de Resolución
Anexo N° 06:	Modelo de Notificación
Anexo N° 07:	Modelo de Memorando
Anexo N° 07-A:	Modelo de Memorando Múltiple
Anexo N° 08:	Modelo de Informe
Anexo N° 08-A:	Modelo de Informe Técnico

Tabla N° 01: Siglas de las Unidades Orgánicas



 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 16 de 27

ANEXO N° 01 MODELO DE OFICIO


 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento del Educación"

Lima, ___ de ___ de 20__ (1/2)

OFICIO N° 001-2015-SANIPES/SG

(2) Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúscula y negrita)
 Cargo
 Institución
 Dirección (información obligatoria)
 Distrito
 Presente

(2) Asunto :
 (1) Referencia :

(2) De mi consideración,
 (1) Tengo el agrado de dirigirme a usted.....



De quien suscribe el documento (1) Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración (1) Atentamente,

(3) Nombre del remitente
 Cargo
 Órgano / Unidad Orgánica

APC(mq) → Arial N° 7

Instrucciones

- Fecha en el margen derecho.
- Código del oficio en mayúsculas, subrayado, en Arial N° 10.
- Después de la palabra asunto, referencia, se debe colocar sangría a 3 cm, seguido por dos puntos y escribir el texto correspondiente.
- Textos serán redactados en fuente Arial N° 10, espacio sencillo, justificada.
- De ser más de dos hojas deberá ser visado (pelo V'B') y en la última hoja llevará su firma y el cargo que ocupa.
- Siglas de responsabilidad en altas jefe inmediato y en bajas de quien elabora el documento (Arial N° 7)

www.sanipes.gob.pe

Domingo Orué 160 Piso 7
Santiago, Lima 34, Perú
T: (511) 213-8570

	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 17 de 27

ANEXO 01-A MODELO OFICIO MÚLTIPLE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, __ de ____ de 20__

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2015-SANIPES/SG

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo
 Institución
 Dirección
 Distrito
Presente

Asunto :
 Referencia :

De mi consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted ..
 ..
 ..

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

Nombre del remitente
 Cargo
 Órgano / Unidad Orgánica

JVL/SM
 De asunto:
 1) Informe N°001-2014-SANIPES/SG
 2) Sobre con CD rotulado
 C.C. Oficina de Administración

Arial N° 7

Instrucciones

- Fecha en el margen derecho.
- Nombres y apellidos en mayúscula y negrita.
- Código del documento en mayúsculas, subrayado, en Arial N° 11.
- Después de la palabra asunto, referencia, se debe colocar sangría a 3 cm, seguido por dos puntos y escribir el texto correspondiente.
- Textos será redactado en Arial N° 10, espacio sencillo, justificado.
- De ser más de dos hojas deberá ser visado (sello V°B°) y en la última hoja llevará su firma y el cargo que ocupa.
- Siglas de responsabilidad en altas jefe inmediato y en bajas de quien elabora el documento (arial N° 7).



 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 18 de 27

ANEXO N°02 MODELO COMUNICADO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, xx de xxxxx del 2015

COMUNICADO N° XXX-20XX-SANIPES/DE

Señores:
Entidades de apoyo
Usuarios en General

Asunto : Autorización para la exportación de productos pesqueros y acuícolas
Referencia : Ley N° xxxxx, Ley
COMUNICADO N° xxx-201x-SANIPES/DHCPA

El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, hace de conocimiento lo siguiente, en cumplimiento de sus facultades conferidas en los artículos x° de la Ley N° xxxx, hace de su conocimiento a los establecimientos productores e importadores, lo siguiente:

Que, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, autorizará las exportaciones de los productos pesqueros y acuícolas tratados con xxxxxx.

Asimismo, para la comercialización a nivel nacional de los productos pesqueros y acuícolas tratados con xxxx, se mantendrán las disposiciones que fueron estipuladas en la referencia, debido a que se continúan realizando xxxx, quedando vigentes a la fecha.



Nombre del remitente
Cargo
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Instrucciones

- Código del documento en altas, negrita y subrayado, en Arial N° 11.
- Luego de la palabra SANIPES le seguirá el slash (/) seguido por las siglas de la Dirección Ejecutiva.
- El texto será redactado en Arial N° 10, justificado, a espacio sencillo incluyendo los anexos.
- Debe ser visado por el órgano responsable de su elaboración, de ser más de dos hojas deberá contar con los visados (sello V°B°) y en la última hoja llevará la firma de la Dirección Ejecutiva.

 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 19 de 27

ANEXO N° 03 MODELO INVITACIÓN



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, xx de xxxxx del 2015

INVITACIÓN N° XXX-20XX-SANIPES/DE

Señores:
Usuarios en General

Asunto : Inauguración de la Filial XXXXX

El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, tiene el agrado de invitarlos a la inauguración de la filial xxxxxx:

La misma tendrá lugar los días xx y xx de xxxx a las 14:00 hs. En las instalaciones del xxxxxx, Av. xxxxxxxxxxxx, Calle XXXX N° xxxxxxxx, Piso xxxxxx.

Confirmar asistencia, teléfono: 511 – xxx xxxx ó email: capacitaciondhcpa@sanipes.gob.pe



Nombre del remitente
Cargo
DIRECCIÓN EJECUTIVA



Instrucciones

- Código y título del documento en altas, negrita y subrayado, en Arial N° 11.
- Luego de la palabra SANIPES le seguirá el slash (/) seguido por las siglas de la Dirección Ejecutiva.
- Los nombres y apellidos del destinatario se escribirá en altas y bajas.
- El resto del texto será redactado en Arial N° 10, justificado, a espacio sencillo incluyendo los anexos.
- Debe ser visado por el órgano responsable de su elaboración, de ser más de dos hojas deberá contar con los visados (sello V°B°) y en la última hoja llevará la firma de la Dirección Ejecutiva.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 20 de 27

ANEXO N°04 MODELO ACTA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Título por el cual es convocada la reunión, ejemplo: ACTA DE REUNIÓN, ACTA DE COMITÉ

ACTA "NOMBRE" N° 001-2015-SANIPES

A los ... días del mes de del 20.., a horas; se reunieron en las instalaciones del (lugar designado), distrito de (...), los integrantes de la Comisión de..... del SANIPES integrado por el sr(a). nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx y el sr(a). nombres y apellidos, con DNI N° xxxxxxxx.

Para establecer los siguientes acuerdos en unanimidad
 a fin de dar conformidad de la presente Acta suscriben los siguientes integrantes:

 (Sello) Nombres y Apellidos
 Cargo

- Instrucciones**
- El título será redactado en Arial N° 11 en azul, subrayado y en negritas.
 - Los nombres y apellidos de los participantes en la reunión serán sombreados en negrita.
 - Redacción de todo el documento en Fuente Arial N° 10. Espacio Sencilto.
 - Una vez concluida la reunión el acta será suscrito por todos los participantes sin excepción.



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 21 de 27

ANEXO N° 05 MODELO RESOLUCIÓN

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Arial 11, texto en altas y bajas
SANIPES Arial 11, texto en altas



Centrado
 Imagen en 3.3 cm,
 alto, x 3 cm ancho

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° -2015-SANIPES-DE

Nombre y número de la Resolución, fuente Arial N°14, en altas, espacio sencillo

(2) Surquillo,

VISTOS: La hoja de trámite N° XXX-2015-XXX, el Informe N° 0XX-2015-XXXX/XXXXX de la Oficina de y el Informe N° -2015-XXXX/XX de la Oficina de

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral XX.X del artículo yyy de la Ley N° XXXXX, Ley del XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXX;

Que, en ese sentido, conforme el literal X) del artículo XX, del

Que, mediante los documentos del visto,

Que, conforme a lo informado mediante los informe N° XX-2015-XXXXXX/XX e informe N°XX-2015-XXXXXXXX/XXX ..., en el marco de lo establecido en el literal X) del artículo XX, del ..., normas internas u otros documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia;

Que, en tal sentido, se hace necesario que se

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° XXXX, Ley de

(2) **SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Declarar conforme lo expuesto en los considerandos precedentes de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del, (www.sanipes.gob.pe).

(3) **Regístrese y Comuníquese**

Texto en Arial N° 10, espacio simple

[Handwritten signature]

[Circular stamp: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA - SANIPES]

[Circular stamp: ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA]

2.5 cm

7 cm

3 cm

 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 22 de 27

ANEXO N° 06 MODELO NOTIFICACIÓN


PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 001-2015-SANIPES-XXXX En negrita
↳ (1)

Expediente	Una tabulación	XXXXXXX (en negrita)	
Persona natural y/o jurídica	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Asunto	:	Notificación de Resolución de Dirección Ejecutiva	
Resolución	:	N° XXX-2015-SANIPES/SIGLA (en negrita)	
Número de folios	:	0X (1)	
Dirección	:	XXXXX XXXXXX XXXXXX XXXX, Distrito	

(1) Cumplimos con notificar copia autenticada de la Resolución de la referencia, emitida por la (Órgano funcional), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444. A fin de cumplir con las formalidades y requisitos legales señalados en el artículo 24° de la mencionada ley, solicitamos completar todos los datos del cuadro de notificación que figura en la presente cédula¹.

Datos de la persona que recibe:

Nombres y Apellidos:

Documento de Identidad (D.N.I.):

Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

Vínculo con el destinatario:

Firma
(de la persona que recibe la cédula de notificación)

Datos del notificador

Nombres y Apellidos:

Características del domicilio:

Fachada color: Pisos:

Puerta color:

Suministro: Luz N° y/o agua N°

Observaciones:

Firma del Notificador

¹ En el caso de no poder efectuar la notificación personal, se procederá conforme las reglas establecidas en el artículo 20° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

www.sanipes.gob.pe | Domingo Cruzé 160 Piso 7
Surquillo, Lima 34, Perú
T: (511) 213-8570



	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 23 de 27

ANEXO N° 07 MODELO MEMORANDO



PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N° 001-2015-SANIPES/OA

↳ (1)

A **Una tabulación**

3 cm **HOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo (1 |)

Asunto (1 |) : XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXX

Referencia (1 |) : Memorando N° 001-2015-SANIPES/SG

Fecha (1 |) : Lima, 2_ de _____ de 201_

(1 |)

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

.....

.....

.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Nombre del remitente

Cargo del remitente

Instrucciones

- Código del documento en altas, en Arial N° 11, negrito y subrayado.
- Luego de la palabra SANIPES le seguirá el slash (/) seguido por las siglas del órgano separado por guiones (-) para las unidades orgánicas según sea el caso.
- Los nombres y apellidos del destinatario se escribirá en altas, negrita, el cargo en altas y bajas.
- El texto será redactado en Arial N° 10, justificado, a espacio sencillo.
- De ser más de dos hojas deberá ser visado (sello V°B°) y en la última hoja llevará su firma y el cargo que ocupa.
- Siglas de responsabilidad del jefe en altas y bajas de quien elabora el documento, tamaño de letra N° 7.

MVL/ami

De adjunta:

1) Informe N°001-2015-SANIPES/SG

2) Sobre con CO rotulado

C.c. Oficina de _____

Arial N° 7



ANEXO N° 08 MODELO INFORME


 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 001-2015-SANIPES/DSNPA

Una tabulación (1)

A :

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

(1)

Asunto : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(1)

Referencia : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

(1)

Fecha : Lima, 2_ de _____ de 201_

(1)

(1) Terigo el agrado de dirigirme a usted e informar,

1. ANTECEDENTES
 - 1.1
 - 1.2
2. ANÁLISIS Y/O EVALUACIÓN
 - 2.1
 - a.
 - 2.2
3. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES
 - 3.1
 - 3.2

Atentamente,

Nombre del remitente _____

Cargo del remitente _____

Instrucciones

- Código del documento en altas, en Arial N° 11, negrita y subrayado.
- Luego de la palabra SANIPES le seguirá el slash (/) seguido por las siglas del órgano separado por guiones (-) para las unidades orgánicas según sea el caso.
- Los nombres y apellidos del destinatario se escribirá en altas, negrita, el cargo en altas y bajas.
- El texto será redactado en Arial N° 10, justificado, a espacio sencillo.
- De ser más de dos hojas deberá ser visado (sello V°B°) y en la última hoja llevará su firma y el cargo que ocupa.
- Siglas de responsabilidad en altas jefe inmediato y bajas de quien elabora el documento tamaño de letra N° 7.

FGM/kml
De adjunta:
1) Sobre con CD roturado
C.c. Oficina de _____

} Arial N° 7

 PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 26 de 27

ANEXO N° 08-A MODELO INFORME TÉCNICO

1 cm

1 cm

1 cm

1 cm



PERU Ministerio de la Producción Organismo Nacional de Sanidad Pesquera Dirección de Habilitaciones, Certificaciones, Pesqueras y Acuicultura

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME TÉCNICO N° 001-2015-SANIPES/DHCPA

Una tabulación

A

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

Asunto : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX (1 l.)

Referencia : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX (1 l.)

Fecha : Lima, 2 de _____ de 201_ (1 l.)

(1 l.)

2.5 cm

(1 l.)
Tengo el agrado de dirigirme a usted e informar,

I. ANTECEDENTES

1.1.

1.2.

II. MARCO Y/O BASE LEGAL

1.1.

a)

III. ANÁLISIS Y/O EVALUACIÓN

3.1.

a)

IV. CONCLUSIONES

4.1.

a)

Atentamente,

Nombre del remitente
Cargo del remitente

Instrucciones

- Código del documento en altas, en Arial N° 11, negrito y subrayado.
- Luego de la palabra SANIPES le seguirá el slash (/) seguido por las siglas del órgano separado por guiones (-).
- Los nombres y apellidos del destinatario se escribirá en altas, negrita, el cargo en altas y bajas.
- El texto será redactado en Arial N° 10, justificado, a espacio sencillo.
- De ser más de dos hojas deberá ser visado (sello V°B°) y en la última hoja llevará su firma y el cargo que ocupa.
- Siglas de responsabilidad en altas jefe inmediato y bajas de quien elabora el documento tamaño de letra N° 7.

F3041/ml
De adjunta:
1) Sobre con CD rotulado
C.c. Oficina de _____

} Arial N° 7

De quien suscribe el documento






	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES	Resolución N° 009 -2015-SANIPES-SG
	DIRECTIVA N° 003-2015-SANIPES	Página 27 de 27

TABLA N° 01 SIGLAS DE LOS ÓRGANOS FUNCIONALES Y OFICINAS DESCONCENTRADAS

Siglas	
Órganos Funcionales y Oficinas Desconcentradas	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Dirección Ejecutiva	DE
Secretaría General	SG
Oficina de Control Institucional	OCI
Oficina de Administración	OA
Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería	UCFT
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI
Unidad de Recursos Humanos	URH
Unidad de Ejecución Coactiva	UEC
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento y Racionalización	UPR
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola	DSNPA
Sub Dirección de Inocuidad Pesquera	SDIP
Sub Dirección de Sanidad Acuícola	SDSNA
Sub Dirección de Normatividad Sanitaria Pesquera y Acuícola	SDNSPA
Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola	DSFPA
Sub Dirección de Supervisión Pesquera	SDSP
Sub Dirección de Supervisión Acuícola	SDSA
Sub Dirección de Fiscalización Pesquera y Acuícola	SDFPA
Dirección de Habilitaciones, Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	DHCPA
Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuícolas	SDCPA
Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas	SDHPA
Dirección de Sanciones	DS
Oficinas Desconcentradas	OD
Filial Tumbes	ODTUM
Filial Paita	ODPAI
Filial Sechura	ODSEC
Filial Chimbote	ODCHI
Filial Pisco	ODPIS
Filial Tacna	ODTAC
Filial Puno - Desaguadero	ODPD
Filial Iquitos	ODIQ
Filial Madre de Dios	ODMD



