



Resolución Directoral

Nº 127 -2012 DE/ENAMM

Callao, 26 ABR 2012

Visto el Memorandum Nº 060-2012/SUB, de fecha 12 de abril del 2012, cursado por el Sub Director, y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo previsto en su artículo III, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, en dicho contexto, es necesario establecer criterios simples, rápidos, eficaces y uniformes en la tramitación de documentos externos, la generación de documentos internos, su codificación y archivo para agilizar y simplificar los procedimientos administrativos en la entidad;

Que, con la finalidad de estandarizar el trámite de documentos en la entidad, agilizar el flujo documentario, mejorando el ordenamiento documentario y dando respuesta a los requerimientos en forma oportuna, eficaz y dentro de los plazos establecidos; es necesario aprobar una Directiva en la entidad;

De conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la organización y funciones de la entidad, aprobadas por Decreto Supremo Nº 070-DE/SG, y con la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas para la Formulación, Trámite, Distribución y Archivo de la Documentación en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel



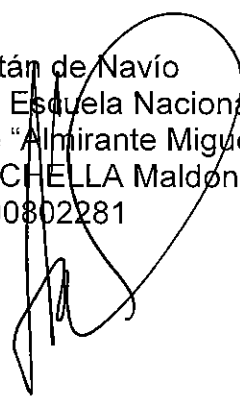


Grau", la misma que se adjunta, en un total de diecisiete (17) folios, y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Promoción Institucional la publicación en la página web de la entidad, www.enamm.edu.pe de la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Eduardo COCHELLA Maldonado
00802281





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
Almirante Miguel Grau



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

DIRECTIVA : Nro. **009** - 2012 ENAMM/SG
FORMULADA POR : SECRETARÍA GENERAL
FECHA : **26 ABR 2012**

**NORMAS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO
DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESCUELA NACIONAL DE
MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"**

I. OBJETIVO.-

Establecer criterios simples, rápidos, eficaces y uniformes en la tramitación de documentos externos, la generación de documentos internos, su codificación y archivo para agilizar y simplificar el procedimientos administrativos dentro de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

II. FINALIDAD.-

Estandarizar el trámite de documentos en la entidad para agilizar el flujo documentario, mejorando el ordenamiento documentario y dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.5 Decreto Ley N° 18711 del 29 de diciembre de 1970, Creación de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
- 3.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 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.
- 3.8 Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, Declaran los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas Discapacitadas en el Perú".
- 3.9 Resolución Ministerial N° 516-2001 DE/SG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
- 3.10 Resolución Ministerial N° 392-2011 DE/SG que aprueba la Directiva General N° 008-2011 MINDEF/SG-UAIP que regula los procedimientos para el Acceso, Clasificación, Reclasificación, Desclasificación, Archivo y Conservación de la información en el Sector Defensa.

3.11 Resolución Ministerial N° 743-2011-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 023-2011-MINDEF/SG/A "Normas para la formulación, trámite y distribución de la documentación en el Ministerio de Defensa".

IV. ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones y Oficinas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" (ENAMM).

V. DE LA SECRETARÍA GENERAL.-

La secretaría general, es la encargada de normar y aplicar los sistemas de trámite documentario a través de la unidad de trámite documentario, adoptando los principios administrativos de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva de ser el caso.

El horario para recibir documentos por parte de la unidad de trámite documentario, así como la entrega o derivación a cada una de las personas o áreas encargadas de la tramitación del documento, será desde las 08:00 hasta las 16:15 horas, posteriormente estas funciones podrán ser efectuadas por la secretaría general hasta las 17:30 horas, según corresponda.

VI. DE LOS DOCUMENTOS.-

6.1 Todo documento que ingresa y remite la ENAMM, debe ser registrado por la unidad de trámite documentario y la secretaría general, respectivamente, generándose el número de expediente correspondiente, para lo cual utilizarán un cuaderno de registro y un sistema de trámite documentario, del mismo modo se deberán descargar antes de derivarlos al área responsable de su tramitación.

6.2 Toda documentación oficial de carácter externo e interno que emita la ENAMM deberá consignar en la parte superior del documento, el sello oficial de la entidad, seguido de la denominación del decenio, y en el siguiente renglón la denominación que se adopte cada año mediante decreto supremo.

6.3 La ENAMM contará con los siguientes documentos oficiales:

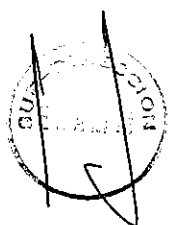
6.3.1 Documento oficial de carácter externo.-

Es el oficio que cursa la alta dirección a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, así como a personas naturales.

6.3.2 Documentos oficiales de carácter interno.-

Son todos los documentos que se cursan entre las direcciones, oficinas y unidades dentro de la ENAMM, para tratar asuntos de su competencia. Estos documentos son los siguientes:

- Memorándum
- Informe
- Acta
- Hoja Informativa
- Directivas
- Resolución Directoral
- Resolución Jefatural



- Orden Interna
- Orden de Viaje

6.3.3 Documentos clasificados.-

Los documentos clasificados son aquellos que tienen la calidad de secreto, confidencial o reservado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento y la Directiva General N° 008-2011 MINDEF/SG-UAIP, aprobada por Resolución Ministerial N° 392-2011 DE/SG de 28 de abril de 2011.

De acuerdo al grado de clasificación de seguridad, la correspondencia oficial será abierta por:

- Documentación oficial confidencial podrá ser abierta por el secretario administrativo encargado de la secretaría general.
- La documentación oficial con clasificación de reservado será abierta por el oficial encargado de la secretaría general, y en caso de urgencia y ausencia de éste, por el secretario administrativo de la secretaría general.
- Documentación oficial con clasificación de seguridad secreto será abierta únicamente por el director o con su autorización por el oficial encargado de la secretaría general.

VII. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS.-

7.1 Trámite de los documentos dentro de la ENAMM.

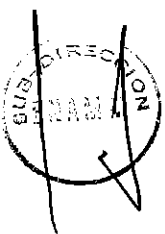
7.1.1 El sello de acción servirá para dar trámite y curso a los documentos remitidos a las diferentes direcciones, oficinas y unidades de la ENAMM, de acuerdo a las funciones asignadas por el reglamento de organización y funciones y demás disposiciones aplicables.

7.1.2 En este sello irá la acción y disposiciones establecidas por la alta dirección, las cuales deberán ser registradas por la secretaría general y unidad de trámite documentario para el control y descargo respectivo.

7.1.3 Del mismo modo, el personal encargado de registrar la información deberá contar con un cuaderno de cargo con descripción de los anexos, si los hubiese, que será utilizado como registro formal para la entrega de los documentos a los órganos internos de la entidad.

7.2 Trámite de los documentos externos.

7.2.1 La secretaría general y la unidad de trámite documentario serán los responsables de la recepción de la documentación externa, ningún servidor público de la ENAMM puede recibir documentos en forma directa, excepcionalmente, y cuando por razón de la naturaleza de la información contenida en el documento y otras razones conexas, podrá recibir en forma directa, siendo obligación del servidor receptor, entregar a la secretaría general o a la unidad de trámite documentario el documento para su registro correspondiente.



7.2.2 Cuando un órgano interno recibe faxes o correos electrónicos que dan origen a un nuevo expediente, el responsable de la oficina que recibe el documento, deberá disponer su registro en la oficina de trámite documentario a la secretaría general.

7.2.3 Todo documento dirigido hacia organismos o personas naturales fuera del ámbito de la ENAMM, y que sea promovido por las direcciones u oficinas, será elevado a la alta dirección mediante la secretaría general, debiendo el promotor estampar su sello y firma en la copia del mismo en la parte inferior izquierda, siendo éste el único responsable del mismo, encontrándose exceptuado de este procedimiento los dispositivos legales.

7.2.4 En caso que estos documentos contengan aspectos normativos o legales, deberán contener adicionalmente el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Subdirector.

7.3 Archivo y conservación de los documentos.

7.3.1 Es responsabilidad de las direcciones y oficinas de la ENAMM, crear y mantener registros de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso se podrá destruir la información que pasean, correspondiendo esta facultad solamente al archivo general de la nación de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

7.3.2 Los archivos de la secretaría general, direcciones y oficinas se mantendrán debidamente conservados, ordenados e inventariados, con la finalidad que al implementarse el archivo general de la escuela, se proceda con el internamiento de los mismos, de ser el caso, o de lo contrario se proceda con la depuración de archivos correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones establecidas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

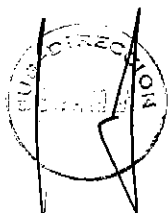
Los órganos de la ENAMM, deberán regirse por las disposiciones establecidas en la presente directiva para el logro del cumplimiento de sus objetivos:

8.1 Direcciones y Oficinas.

De acuerdo a la estructura orgánica de la ENAMM e identificando las funciones de cada una de las áreas que lo conforman, la secretaría general de acuerdo a las disposiciones de la alta dirección, dispondrá la derivación de la documentación a las áreas de competencia y atención del destinatario (persona/área) y/o ser derivado a quien corresponda de acuerdo a su competencia.

8.2 Secretaría General.

8.2.1 La secretaría general o secretario general supervisará y coordinará el adecuado cumplimiento de la presente directiva por parte de las direcciones, oficinas y unidades de la ENAMM, así como por las áreas de su competencia.



8.2.2 Las solicitudes de ciudadanos y personas jurídicas en el marco de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, serán tramitados de acuerdo a los procedimientos establecidos mediante la directiva correspondiente.

8.2.3 La información clasificada se rige por la Directiva N° 008-2011 MINDEF/SG-UAIP que regula los procesos de acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información del sector defensa, aprobada por la resolución ministerial N° 362-2011-DE/SG

8.3 Oficina de Administración.

La oficina de administración a través de la unidad de tecnología, e informática será la encargada de implementar, mantener activo y operativo el sistema informático de trámite documentario de la ENAMM, el mismo que será un software creado y diseñado exclusivamente para facilitar, controlar y realizar el seguimiento del trámite documentario.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

9.1 Los órganos internos para la formulación de los documentos internos y externos deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el **Anexo 1** de la presente directiva.

9.2 Las siglas que permitirán identificar la procedencia u origen de los documentos que se elaboran en la ENAMM deberán adecuarse a lo señalado en el **Anexo 2** de la presente directiva.

9.3 Los proyectos de oficios que tengan que ser firmados por la alta dirección deben consignar el gran sello del estado con la denominación completa de la entidad.

9.4 La secretaría general será la responsable de numerar todos los oficios firmado por el señor Director, siempre que hayan cumplido con todas las disposiciones establecidas para su elaboración.

9.5 Para la tramitación de documentos internos hacia las direcciones, oficinas y unidades, se debe emplear los documentos tradicionales (memorándums o informes).

9.6 El manejo y distribución de la documentación es responsabilidad de la secretaria general y las direcciones y jefaturas, debiendo observarse lo siguiente:

- Acción inmediata, la documentación recibida en horas laborables debe ser abierta inmediatamente en la secretaría.
- Oportunidad de respuesta, toda comunicación oficial deberá ser contestada con la prioridad del caso, evitando dilataciones y demoras innecesarias.
- Diseminación de la documentación, se dará la necesaria y oportuna diseminación interna a los asuntos de la correspondencia, de tal manera que sean de conocimiento sólo del personal que le corresponda.



- Correspondencia pendiente, se pondrá especial atención sobre la documentación recibida y emitida que se encuentre pendiente de acción, debiendo llevarse un registro especial que permita ejercer su control fácilmente, no deberá ser archivada hasta que el asunto esté definitivamente resuelto y que por lo tanto lleve la firma del secretario (a) encargado (a).

X. RESPONSABILIDAD.-

- Los Directores, y Jefes de Oficina o Unidad, son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.
- El Subdirector supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

V. INSTRUCCIONES ESPECIALES.

- a. La presente Directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación mediante Resolución Directoral, hasta la fecha en que se derogue o reemplace por orden expresa de la alta dirección.
- b. Deberá ser distribuida a todas las Direcciones y Oficinas de la Escuela.



Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de Marina
Mercante "Almirante Miguel Grau"
Eduardo COCHELLA Maldonado

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to the name Eduardo COCHELLA Maldonado.

ANEXOS:

- ANEXO 1: LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS
- ANEXO 2: SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROMOTOR DEL DOCUMENTO





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
Almirante Miguel Grau



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

"ANEXO 1"

LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

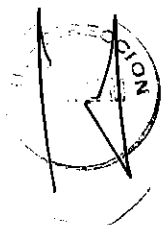
REDACCIÓN:

Al redactarse un documento se deberá primero plasmar un borrador, fijando las ideas que se van a expresar en un orden lógico y determinar el tipo de documento a usar, asignándole la clasificación de seguridad, categoría que le corresponde, las referencias a las que se van a hacer mención, anexos si los hubiere, distribución y número de copias; luego de este proceso se procederá a pasar en limpio. Se tendrá en consideración lo siguiente:

- (a) En cada documento se debe tratar un solo asunto. Cuando se desee abordar dos o más temas que no estén directamente relacionados, se preparará un documento por separado para cada uno de ellos.
- (b) En el documento se deberá abarcar todos los temas directamente relacionados con el "Asunto". Estos temas deberán ser enunciados y tratados dentro del texto en forma expresa y/o haciendo las referencias pertinentes en un anexo.
- (c) Las ideas o enunciados tratados en el texto deben tener una relación lógica y adecuada con los temas a que se refiere el documento, así como los diferentes puntos sobre una misma materia que se exponen en un documento deben conservar un orden lógico. El motivo o idea del documento debe expresarse claramente en el "Asunto" y su contenido debe referirse a éste.
- (d) El documento debe ser escrito de tal manera que se comprenda fácil e íntegramente, eliminándose las expresiones ambiguas. Las palabras a emplearse en todo momento serán las correspondientes al idioma español y cuando sea imprescindible, se podrán utilizar extranjerismos o vocablos extranjeros, los que se escribirán entre comillas. Se evitarán emplear abreviaturas para la redacción de los documentos.
- (e) Toda palabra debe emplearse con propiedad y de acuerdo al significado que le corresponde, con el fin de evitar posteriores aclaraciones, utilizando oraciones simples y cortas, tratando de expresar un solo pensamiento en cada oración.
- (f) Asimismo, para la redacción de un documento debe considerarse tácitamente la información y situación relativas al asunto, el desarrollo de la idea, la discusión o análisis del asunto tratado y las conclusiones, consecuencias, decisiones y/o acciones que se toman o solicitan.
- (g) Cuando se formule un documento escrito de carácter oficial, este deberá ser dirigido al cargo, salvo casos excepcionales en los que se dirigirá a la persona cuando la situación lo amerite, siendo los términos empleados respetuosos, serios y decorosos.

- (h) Cuando se expresen cantidades, se indicarán en letras mayúsculas, seguido del número correspondiente entre paréntesis.
- (i) Cuando se expresen sumas monetarias, la cifra y unidad monetaria deberá indicarse en letras mayúsculas, seguido del número correspondiente entre paréntesis precedido del símbolo que representa la moneda.
- (j) La redacción de los documentos de carácter oficial será limpia y nítida, no debiéndose subrayar palabras o frases para llamar la atención.
- (k) En el texto de un documento, sólo podrán escribirse palabras íntegramente en letras mayúsculas para indicar cantidades, sumas monetarias, clasificación de seguridad, apellidos paternos y nombres geográficos.
- (l) Los anexos de los documentos especifican lo que se detalla en el mismo, con el fin de mantener los documentos cortos y sirvan para las explicaciones extensas que no se puedan evitar. Puede incluir tales cosas como: directivas, manuales, gráficos, diskettes, cds.
- (m) Para el caso de documentos adjuntos, los anexos deben estar marcados en la parte superior derecha de la primera página indicando: la palabra anexo seguido del número arábigo cerrado entre paréntesis, a continuación se colocará el tipo de documento seguido de la clasificación de seguridad si correspondiera, posteriormente se anotarán el número, promotor en forma abreviada y la fecha. Ejemplo: Anexo (1) al Oficio N° 0001-2012/ENAMM/SG del Dir. Esc. Nac. Mar. Merc. "Alm. Miguel Grau" de fecha 27 julio 2006.
- (n) Si existieran más de una página en el anexo, se numera correlativamente la cantidad de páginas que la integran en la parte inferior central.
- (o) El documento de carácter oficial dirigido a las autoridades extranjeras en general, será escrito en idioma español, pudiendo agregarse una traducción si fuera solicitada o se considere necesario, pero en cualquier caso, el documento en español es el que se considera oficial.
- (p) En la documentación oficial que por su dimensión lo amerite, tanto en el original como en las copias, deberá ser impreso en el anverso y reverso del papel únicamente en los casos que se empleen impresoras tipo láser, inyección de tinta o tóner y en papel blanco tipo bond de 80 gramos, salvo excepciones que la alta dirección establezca.
- (q) Para el ordenamiento de los sub-párrafos considerados en los documentos, se empleará la siguiente secuencia

<u>1</u>	Sub-párrafo	"Letra minúscula seguida de punto"	a.
<u>2</u>	Inciso	"Número entre paréntesis"	(1)
<u>3</u>	Sub - Inciso	"Letra minúscula entre paréntesis"	(a)
<u>4</u>	Acápito	"Número subrayado"	<u>1</u>
<u>5</u>	Literal	"Letra minúscula subrayada"	<u>a</u>
<u>6</u>	Guión	"Signo"	-
<u>7</u>	Punto	"Signo"	.



FORMULACIÓN.

Al formularse un documento se deberá reducir en términos claros y precisos, en los Incisos siguientes se consignará el empleo y la descripción de cada una de las formas de los documentos oficiales, como son:

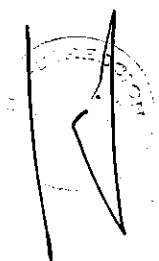
- (a) **Oficio** (Según modelo del **Anexo 2-A**) es un documento oficial externo que constituye el medio formal de la comunicación escrita y el trámite entre la Escuela y otras instituciones públicas y privadas, así como personas naturales, cuya descripción consta de encabezamiento, texto, firma y distribución.

1. Encabezamiento comprende lo siguiente:

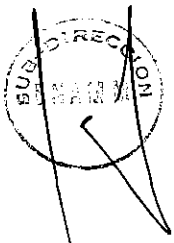
- a. Sello oficial del estado, se colocará en la parte superior central a 10 mm. de distancia del margen superior de la hoja.
- b. Nombre del decenio, seguido del nombre del año en la parte superior central a continuación del sello oficial del estado entre comillas y en letras mayúsculas.
- c. Lugar y fecha, se colocará a partir del centro hacia el lado derecho, dejando a OCHO (8) espacios simples desde el nombre del año. El nombre de la localidad será iniciando la primera letra en mayúscula y su complemento en minúscula, se colocará una coma, señalándose el día, mes y año, en letras minúsculas el nombre del mes suprimiéndose la palabra "de", también se podrá colocar con sello fechador abreviado como se muestran en el ejemplo: Lima, 8 diciembre 2005 (cuando sea impreso) Lima, 8 DIC 2011 (cuando se usa sello).
- d. Numeración, se colocará seguido de la palabra Oficio N° en el margen izquierdo y a DOS (2) espacios simples debajo del renglón de "Lugar y Fecha", seguido de las siglas de la ENAMM y posteriormente las siglas del área promotora, separados por una línea oblicua.
- e. Destinatario, se colocará la palabra "Señor" o "Señora", según corresponda en el margen izquierdo a UN (1) espacio simple debajo del renglón "Del". A continuación se pondrá el cargo de la autoridad a quien se dirige el Oficio.
- f. Asunto, se colocará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple debajo del renglón del destinatario. A continuación se pondrá en forma resumida la materia por tratar indicando el exacto contenido del Oficio, con la finalidad de no necesitar leer todo el documento para comprender de lo que se trata, la sangría debe quedar debidamente alineada con el cargo del destinatario.
- g. Referencia, se colocará la palabra "Ref." en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple debajo del renglón "Asunto", dejando el espacio lateral similar al asunto para colocar una letra minúscula seguida de un punto a UN (1) espacio de sangría correspondiente se pondrá la denominación del documento (Ley, Decreto, Resolución, Oficio, Memorándum, etc.). Seguidamente se escribirá el cargo de la autoridad que emitió el documento y la fecha de emisión. Los documentos de referencia se deberán consignar en el orden en que se mencionan en el texto del Oficio.



- h. Anexo, se colocará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple debajo del renglón "Referencia" cuando incluya la remisión de algún documento u objeto, dejando espacio lateral similar al renglón referencia, para colocar un número arábigo seguido de un punto el espacio de sangría correspondiente, colocándose a continuación el título del documento y/o material que acompaña el oficio.
2. El Texto constituye la parte sustancial del oficio, donde se expone la materia o motivo que origina el documento.
- a. El texto del oficio se inicia debajo del último renglón del encabezamiento y dejando DOS (2) espacios simples, luego de los cuales se escribirán en párrafos separados por UN (1) espacio simple y con la sangría de 3 cms., a fin que aparezcan justificados en una misma columna.
- b. En cada párrafo se concretará una idea, pasándose al siguiente en forma ordenada y lógica, cuando sea necesario dar una mejor exposición al texto, los párrafos pueden subdividirse, así mismo deben correrse un espacio a la derecha del margen del texto.
- c. Si el Oficio tuviera más de UNA (1) página, éstas se numerarán consecutivamente con números arábigos escritos al centro de la parte inferior de cada página a DOS (2) espacios sobre el margen entre guiones (- 2 -), excepto la primera que no lleva numeración.
- d. En el margen superior derecho de todas las páginas que siguen a la primera, se anotará la denominación de documento, numeración, clasificación de seguridad si correspondiera, el promotor en forma abreviada y la fecha.
- e. En los anexos que se remitan con el oficio o por separado, se anotarán en la parte superior derecha de la primera página de cada uno de ellos la palabra "Anexo" seguido del número arábigo cerrado en paréntesis, a continuación se colocará la palabra "Oficio" seguido de la clasificación de archivo, seguridad si correspondiera, posteriormente se colocará el promotor en forma abreviada y la fecha. Ejemplo: Anexo (1) al Oficio P.200-001 (R) del Dir. Esc. Nac. Mar. Merc. "Alm. Miguel Grau" de fecha 20 de Mayo del 2011.
- f. La numeración de cada página será similar a lo indicado para el oficio.
3. En la Firma se colocará la frase "Atentamente,", debajo del último renglón del texto, a TRES (3) espacios simples, ubicado de manera equidistante entre el centro del texto y el margen derecho del mismo. A continuación, en renglones separados y centrados con la frase anterior, se escribirá lo siguiente:
- Firma manuscrita del promotor del Oficio.
 - Grado completo;
 - Nombre y Apellidos;
 - Cargo; y,
4. La Distribución irá después de la firma y se colocará en letras mayúsculas en el extremo inferior izquierdo de la última página a partir del margen izquierdo y siguiendo la línea vertical del "Encabezamiento".

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains text that is partially obscured by the signature.

- a. Debajo de ella se colocará la palabra "Copia:" de forma tal que se correspondan verticalmente sus últimas letras y luego en renglones separados se listarán en orden jerárquico descendente los cargos de las autoridades a las que se remite copia del Oficio en forma de Abreviatura.
- b. Si uno o más anexos no fueran remitidos a algunas de las autoridades a quienes se remite copia del Oficio, se agregará la abreviatura "s/a", seguido del (los) número (s) del anexo (s) que no se remite (n). Después de la última autoridad a la que se remite copia, se colocará la palabra "Archivo".
- (b) **Memorándum** (Según modelo del **Anexo 2-B**), constituye una comunicación escrita menos formal que un oficio, como una forma simplificada para el trámite interno dentro de la entidad, cuya descripción consta de las siguientes partes:
1. En el encabezamiento se colocarán al igual que el oficio, la palabra memorándum se colocará a partir del centro entre OCHO (8) espacios simples del margen superior de la hoja, será escrito con letras mayúsculas (MEMORÁNDUM Nro.2011/DIR). El lugar y fecha, se colocará igual que el oficio, dejando DOS (2) espacios simples desde el nombre del Memorándum, a continuación, empezando en el margen izquierdo y a DOS (2) espacios simples y debajo del renglón "Lugar y fecha" se escribirá la palabra "At:" y dejando la sangría de 3 cms. se pondrá el cargo de la autoridad a quien va dirigido. Posteriormente a UN (1) espacio simple si fuese necesario se considerarán los renglones "Referencia" y "Anexo", al igual que el oficio.
 2. El Texto constituye la parte sustancial del memorándum, pues en esta se expone la materia o motivo que origina el documento. Se inicia debajo del último renglón del encabezamiento y dejando DOS (2) espacios simples se escribirá divididos en párrafos con UN (1) espacio simple entre cada uno de ellos.
 3. La Firma va debajo del último renglón del texto y a DOS (2) espacios simples se escribirá el grado militar o académico completo, el cargo, el nombre y apellidos, el número de CIP. o DNI.
 4. La Distribución del Memorándum se consignará al igual que lo establecido para un oficio.
- (c) **Informe** (Según modelo del **Anexo 2-C**), es el documento mediante el cual se pone en conocimiento de un superior la ocurrencia de un hecho concreto. Puede hacerse en cumplimiento de una orden expresa escrita o verbal o por iniciativa propia cuando la situación así lo amerite, consta de las siguientes partes:
1. Encabezamiento, comprendido al igual que el oficio, excepto del sello del estado si fuese a título personal, la palabra "Informe Nro." en mayúscula se colocará empezando del margen izquierdo, a DOS (2) espacios simples debajo del renglón lugar y fecha. Seguidamente se escribirá el número correlativo de los informes emitidos por el promotor durante el año.



A UN (1) espacio simple debajo del renglón "INFORME" se colocará la palabra "Del:" empezando en el margen izquierdo, a continuación dejando UNA (1) sangría de 30 mm se escribirá el grado o nivel, nombre y apellidos del promotor o el cargo del que emite el documento.

La palabra "Al:" Se colocará en el margen izquierdo a UN (1) espacio simple debajo del renglón "Del:", a continuación se pondrá el cargo de la autoridad a quien se dirige el Informe dejando alineado al renglón "Al:".

A UN (1) espacio simple debajo del renglón anterior se colocará la palabra "Vía:", siempre que sea pertinente, en el margen izquierdo, y a continuación se pondrá el cargo de la autoridad por cuyo conducto debe pasar el Informe.

La palabra "Asunto:", se colocará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple debajo del renglón "Al:" o "Vía:" (si existiera), a continuación se pondrá en forma resumida el contenido del Informe.

A UN (1) espacio simple debajo del renglón "Asunto" se colocará la palabra "Ref.:" y una letra minúscula seguida de cierra paréntesis. Los documentos de referencia se deberán consignar en el orden en que se mencionan en el texto del Informe.

La palabra "Anexo:" se colocará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple debajo del renglón "Referencia", colocando un número arábigo seguido de cierra paréntesis.

2. El Texto constituye la parte sustancial del informe, donde se expone la materia o motivo que lo originan, se inicia debajo del último renglón del encabezamiento y dejando DOS (2) espacios simples luego de los cuales se escribirán en párrafos separados por UN (1) espacio simple.

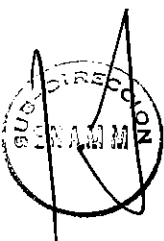
En cada párrafo se concretará una idea, pasándose al siguiente en forma ordenada y lógica, conforme se desarrolla el tema tratado, empleándose en todo momento la fraseología adecuada.

Al término del texto, se añadirá un párrafo final con la frase: "Es todo cuanto tengo que informar".

Cuando el texto del informe va a terminar cerca del margen inferior de la página y se aprecia que no alcanzará espacio suficiente para escribir la firma del promotor, se escribirán por lo menos dos líneas en la siguiente hoja con el fin de no aislar la firma del texto del documento.

Si el informe tuviera más de una página, éstas se numerarán de igual forma que el Oficio, así como en el margen superior derecho de todas las páginas que siguen a la primera, se anotará la denominación del documento, clasificación de seguridad si correspondiera, el promotor en forma abreviada y la fecha.

3. En la Firma se colocará la frase "Atentamente", debajo del último renglón del texto, a DOS (2) espacios simples, ubicado de manera equidistante entre el centro del texto y el margen derecho del mismo. A continuación, en renglones separados a un espacio y centrados con la frase anterior, se escribirá lo siguiente: grado militar o académico, nombre y apellidos, número de CIP. o DNI.; y firma manuscrita del promotor del informe.

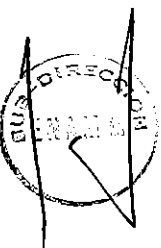


4. La Distribución se consignará al igual que un Oficio.

- (d) **Acta** (Según el modelo del **Anexo 2-D**), es un documento oficial mediante el cual un Comité, Junta o Grupo de personas designado para un fin específico, describe lo tratado o acordado en reunión.

Existen Actas de diversa naturaleza, las mismas que se elevarán mediante Memorándum al superior que dispuso la conformación del grupo, debiendo constar como mínimo de:

1. Motivo del Acta, donde se escribirá la hora, fecha, lugar y hecho que motivó la reunión, anotando en forma descriptiva a los participantes y las funciones que cumplieron en la misma.
2. Referencias, se enumerarán las referencias de las cuales se obtuvieron los datos usados en la elaboración del Acta.
3. Texto: Consta de las siguientes partes:
 - a. Antecedentes, en esta parte se resumirá, en una secuencia racional los datos o hechos principales que tienen incidencia directa con el problema y que estén documentados en las referencias. Este resumen será listado basándose en hechos verdaderos y desprovistos de las opiniones, supuestos, subjetividades y emociones de los autores. Pueden también incluirse las definiciones necesarias.
 - b. Análisis, en esta parte se hará un análisis lógico de los diversos antecedentes, basado en una evaluación objetiva de los hechos. Dicha evaluación debe ser una combinación ordenada de afirmaciones, opiniones razonadas y juicios profesionales sobre los cuales se establece una base para las conclusiones del Acta. Si la complejidad del Acta exige un extenso análisis, se deberá extractar la parte esencial y escribirse en este párrafo. El resto de la discusión se adjuntará como anexo.
 - c. Conclusiones, en este párrafo se enumerarán las deducciones de los autores sobre el caso analizado, la redacción de los términos de las conclusiones no debe describir la manera de implementarlas ni significar la ejecución de acciones posteriores.
 - d. Recomendaciones, en este párrafo se enumerarán en forma clara y concisa las acciones (basadas en las conclusiones) que a juicio de los autores deban tomarse en cuenta. De ser necesaria la emisión de documentos para iniciar las acciones recomendadas, deberán adjuntarse como anexos los proyectos de los mismos, de manera que solamente sea necesaria la firma de la Autoridad que debe dar su aprobación para convertir las conclusiones del Acta en las acciones requeridas.
4. Anexos, en este párrafo si la situación así lo exigiera, se enumerará (empleando números arábigos) la información y los documentos que se requieran remitir para complementar el contenido del Acta.
5. Firmas, irán a DOS (2) espacios simples después del último anexo y se consignará el grado o nivel, nombre y apellidos, número de CIP. o DNI., firma manuscrita del autor del Acta y el cargo dentro de ella. Si fueran más



de uno, las firmas se escribirán en orden jerárquico, del menos al más antiguo, comenzando por la izquierda y siguiendo hacia la derecha de arriba hacia abajo. Si algún integrante del Grupo, Junta o Comité no estuviera de acuerdo con alguna parte del contenido del Acta, deberá firmar en desacuerdo expresando la parte o partes del contenido de la misma con las cuales no se encuentra de acuerdo.

6. En la Decisión irá la aprobación del señor Director para lo cual estampará su firma.

Según su contenido, el Acta llevará la clasificación de seguridad que le corresponda, debiendo llevar la misma clasificación el documento mediante el cual se eleva, asimismo la distribución de actas será similar al oficio. Asimismo, quien firma en un Acta sin expresar su desacuerdo, asume en forma solidaria lo expresado en la misma.

- (e) **Hoja Informativa** (Según el modelo del **Anexo 2-E**), se utilizará para emitir recomendaciones expresa sobre un determinado tema de estudio, constituyéndose el medio formal y simplificado para el trámite interno de la Institución, cuyo contenido consta de las siguientes partes: Encabezamiento, texto, firma y distribución.

1. El encabezamiento: El nombre del año y el membrete se colocarán de igual forma que el Oficio, seguido de "Hoja Informativa" que se colocará centrado entre TRES (3) espacios simples desde el nombre del año, será escrito con letras mayúsculas (HOJA INFORMATIVA Nro. - 2011/PREGRADO), consignando el número que corresponda, seguido posteriormente del sello de Clasificación de Seguridad si lo requiere; el lugar y fecha se colocará a partir del centro hacia el lado derecho, a DOS (2) espacios simples desde las palabras "Hoja Informativa".

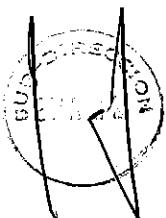
A continuación, empezando en el margen izquierdo y a DOS (2) espacios simples y debajo del renglón "Lugar y fecha" se escribirá la palabra "Al:" y dejando la sangría de 3 cms. se pondrá el cargo de la autoridad a quien se dirige la Hoja Informativa.

La palabra "Asunto:" irá a DOS (2) espacios simples debajo del renglón "Al:" y con la misma sangría se pondrá en forma breve y concisa el contenido de la Hoja Informativa.

2. El Texto constituye la parte sustancial de la Hoja Informativa, pues en ésta se exponen los antecedentes la materia o motivo del estudio dispuesto. El texto comprende las partes de antecedentes, discusión, conclusiones y recomendaciones.

A continuación se colocará la palabra "1. ANTECEDENTES.", escrito en letras mayúsculas en el margen izquierdo a DOS (2) espacios simples debajo del último renglón del "Asunto", dejando UN (1) espacio simple del citado margen y dejando la sangría correspondiente se escribirá en letra minúscula seguida de punto los documentos de antecedentes, con la finalidad de relacionarlos con otros documentos. Los documentos de antecedentes se deberán consignar en el orden en que se mencionan en el texto de la Hoja Informativa.

A continuación se colocará la palabra "2. COMENTARIOS." a UN (1) espacio simple debajo del último renglón "1.-ANTECEDENTES", se escribirá



el texto similar de la forma dispuesta para el Oficio, empezando en letra minúscula seguida de punto. En base a los antecedentes se efectúa el análisis del asunto a tratar, a fin de identificar los factores principales o gravitantes que influyen en el asunto del estudio dispuesto, con el fin de visualizar posibles soluciones.

A continuación, a UN (1) espacio simple se colocará la palabra "3. CONCLUSIÓN". Como resultado del párrafo Comentarios se determina las conclusiones del estudio dispuesto.

Luego se colocará la palabra "4. RECOMENDACIÓN", a UN (1) espacio simple debajo del renglón "3. CONCLUSIÓN". Se derivan de las conclusiones obtenidas, las mismas que comprenderán las acciones para poner en práctica la solución encontrada al problema del estudio dispuesto.

Cuando el estudio incluya la remisión de algún documento u objeto, irá la palabra "5. ANEXO." para colocar los documentos que acompaña la Hoja Informativa. Teniendo en cuenta que la inclusión del renglón anexo es optativa de acuerdo a la naturaleza del estudio.

3. La Firma se colocará debajo del último renglón del texto y a DOS (2) espacios simples se escribirán el grado o nivel completo, cargo, nombre y apellidos, número de CIP. o DNI. y la firma manuscrita del promotor.
4. La Distribución de la Hoja Informativa se consignará al igual que lo establecido para un Oficio.
- (f) **Directiva** (Según el modelo del **Anexo 2-F**), las Directivas son documentos empleados para impartir instrucciones detalladas de carácter permanente sobre aspectos normativos, administrativos o técnicos de ejecución en la Entidad.

Si las instrucciones antes mencionadas tienen o adquieren carácter permanente, deben constituirse en parte de un Reglamento y por su carácter temporal, deberá especificarse el plazo de vigencia de las Directivas. Cuando por la naturaleza de la situación se entiende el carácter temporal de la misma, pero se desconoce exactamente la fecha de culminación de su ejecución, se deberá especificar que la salida de vigencia se comunicará con orden; y en todos los casos, la vigencia de una Directiva no podrá exceder los DIEZ (10) años. Cuando se requiera mantener el contenido en vigencia, deberá emitirse una nueva Directiva.

De acuerdo a lo que se requiera en cada caso, las Directivas pueden constar de las siguientes partes principales:

1. En el encabezamiento el nombre del año y el membrete irán igual que para el Oficio, a CUATRO (4) espacios simples se colocará en la parte izquierda la Palabra "DIRECTIVA" seguido de su numeración correlativa en tres dígitos, guión y el año, así como las siglas de ENAMM y del área que formuló la Directiva. En el siguiente renglón y medio se escribirá la palabra "FORMULADA POR", donde se colocará el nombre del área encargada de su formulación, a continuación se colocará la "FECHA" y por último la palabra "EJEMPLAR" donde se escribirá el número de ejemplar y la cantidad de ejemplares emitidos; y por último a TRES (3) espacios en letras mayúsculas, negrita, centrado y subrayado irá el nombre de la Directiva.

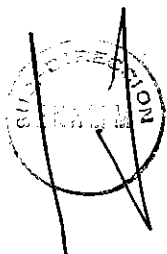


2. Texto: De acuerdo a lo que se requiera en cada caso, el texto de las Directivas constará de las siguientes partes, numeradas con números romanos:

- a. Objetivo, se consignará el objetivo de la Directiva.
- b. Finalidad, se consignará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple del último renglón del "Objetivo", describiéndose brevemente la finalidad por la cual se emite la Directiva.
- c. Base Legal, se colocará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple del último renglón del "Alcance", se considerará la normativa en la cual se basa y relacionan las disposiciones emitidas en la Directiva.
- d. Alcance, se consignará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple del último renglón de la "Base Legal", describiéndose los organismos involucrados en su cumplimiento, pudiendo estar agrupados como Organismo de Acción u Organismos de Apoyo, numerados mediante letras minúsculas seguidas de punto.
- e. Ejecución, se consignará en el margen izquierdo y a UN (1) espacio simple del último renglón de la "Base Legal", conteniendo las tareas a ejecutar por los organismos afectados, de ser posible indicará los plazos de cumplimiento.
- f. Disposiciones Generales, se enumerarán las tareas comunes a los organismos afectados, empleando letras minúsculas seguidas de punto.
- g. Disposiciones Específicas, se enumerarán aquellas disposiciones aplicables a cada uno de los organismos afectados, empleando letras minúsculas seguidas de punto e indicando el nombre completo del organismo afectado al cual corresponde la ejecución de las acciones dispuestas.
- h. Disposiciones Complementarias, se enumerarán aquellas disposiciones no consideradas en las disposiciones generales y específicas.
- i. Instrucciones Especiales, comprenderá instrucciones adicionales para facilitar el cumplimiento de la directiva y contendrá las siguientes partes:
 - j. Antefirma y firma, se escribirá el grado, cargo y nombre y apellidos, seguido de la firma correspondiente:
- k. La relación de Anexos, se colocará A UN (1) espacio simple del último renglón de "Instrucciones Especiales" y se enumerarán empleando letras mayúsculas en orden correlativo.

En el encabezamiento del Anexo irá el sello del estado, nombre del decenio y del año al igual que el cuerpo de la directiva, a continuación a DOS (2) espacios simples verticales, en renglones separados, a un espacio y centrados con la hoja, se escribirá "Anexo (letra)" y el Título.

Los Anexos contendrán aquella información que por su naturaleza no requiera ser incluida en el cuerpo de la Directiva, pero que resulta necesaria para la adecuada ejecución de la misma.



El Texto del Anexo se escribirá a DOS (2) espacios simples del título y se enumerarán con su respectiva letra seguido de un guión y número arábigo correlativamente, por último, se colocará la relación de apéndices de cada anexo en el extremo inferior izquierdo de la última página del anexo respectivo, los mismos que se enumerarán empleando números romanos en orden correlativo. Se elaborarán de la misma manera que los anexos, en lo referente a encabezamiento y texto.

- (g) **Orden Interna** (Según modelos del **Anexo 2-G**), es el documento que se empleará en la organización para impartir órdenes precisas de naturaleza general a las Direcciones y Jefaturas subordinadas para la realización de actividades temporales que contribuya con el buen funcionamiento de la Escuela. Según la organización podrán ser: Orden Interna de la Alta Dirección; Orden Interna de Direcciones y Orden Interna de Jefaturas, tendrá las características generales dispuestas para el Oficio y su numeración será correlativa en TRES (3) dígitos.

Consta de las siguientes partes: Encabezamiento, texto, firma y distribución.

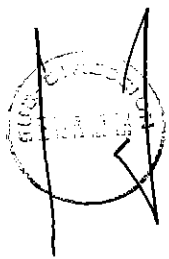
1. El encabezamiento constará al igual que en el oficio.
2. Para efecto del Texto que constituye la parte sustancial de la orden, se escribirá debajo de DOS (2) espacios simples del renglón "Asunto", siendo similar a lo establecido para el oficio.
3. La Firma será igual a lo dispuesto para el memorándum.
4. La Distribución se procederá de igual forma que las instrucciones dadas por el oficio.

- (h) **Orden de Viaje** (Según modelo del **Anexo 2-H**), este documento se emplea para impartir órdenes precisas al personal de la Escuela que viaja por razones del servicio al extranjero o dentro del territorio nacional. La Orden de Viaje del Personal consta de:

1. El encabezamiento comprende al igual que el oficio a continuación a OCHO (8) espacios simples del margen superior de la hoja se escribirá "Orden de Viaje Nro. XX - 2012", la numeración se efectuará en DOS (2) grupos de números separados por un guión, el primero con DOS (2) dígitos indicará el número correlativo de la orden y el segundo indicará el año y a DOS (2) espacios simples del renglón "Lugar y Fecha".

La palabra "Al:" se colocará en el margen izquierdo a DOS (2) espacios simples debajo del renglón "Lugar y Fecha", seguido el grado o nivel, nombre y apellidos del personal afectado (destinatario) con una sangría de 30 mm., a UN (1) espacio simple, si fuese el caso, se colocará la palabra "Ref.:", del mismo modo que el Oficio.

2. El Texto está constituida por varios párrafos, en el cual se especifican las diferentes disposiciones que deberán cumplir el personal que ha sido designado, y se escribirá debajo de DOS (2) espacios simples de la referencia, similar a lo establecido en el Oficio, teniendo en consideración que en el primer párrafo se efectuará la exposición general de la razón que motiva el viaje, indicando la misión genérica impartida por la



Dirección; no contendrá instrucciones de detalle referentes a la misión específica cualquiera sea su naturaleza.

En el párrafo segundo se indicará la acción que debe tomar la Oficina de Administración o quien corresponda para que abonen los conceptos por pasajes y viáticos u otros, según correspondan.

En el tercer párrafo, se indicarán las acciones posteriores al cumplimiento de la Comisión, como por ejemplo la presentación del Informe respectivo.

3. La Firma se escribirá debajo de DOS (2) espacios del renglón "Texto", siendo similar a las instrucciones dadas para el memorándum.
4. Su Distribución será igual que el Oficio.

PAPEL A USARSE.

Para los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales y de menor jerarquía, será papel de tipo bond blanco A4, con un peso máximo de 120 gramos y mínimo de 80 gramos.

Para los Oficios, Memorándum, etc. será papel de tipo bond blanco A4, con un peso máximo de 80 gramos.

SOBRES A USARSE.

Los sobres que se despachan por vía aérea o terrestre serán de 220 mm. por 110 mm. y serán de papel bond, sin transparencia.

Excepcionalmente cuando el volumen de la documentación así lo requiera se podrá utilizar sobres de manila grandes sin transparencia para material que no pueda ser doblado.

El sobre llevará en la parte superior el membrete de la Escuela y se estampará de igual manera el sello oficial en la parte central del cierre de los sobres, tanto interior como exterior según sea el caso.

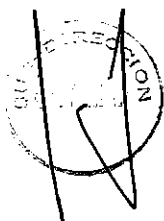
El documento oficial de la clasificación de seguridad Secreto y Reservado, irá en doble sobre y estampando en la parte superior central del sobre interior la clasificación de seguridad, con el fin de no mostrar ninguna indicación respecto a la naturaleza de su contenido. El documento Confidencial irá en doble sobre cuando el promotor juzgue conveniente y el Común irá en un solo sobre.

TINTA Y TIPO DE LETRA A USARSE.

La tinta a emplearse en la documentación escrita de carácter oficial será de color negro; para la documentación formulada en computadora se usará tipo de fuente, Century Gothic; estilo de fuente: Normal y tamaño: ONCE (11), se permitirá el empleo en negritas solamente para resaltar títulos, párrafos, palabras, etc.

MÁRGENES A USARSE.

Los párrafos del texto serán escritos en forma justificada. Todos los documentos tendrán los siguientes márgenes:



- (1) Superior 1.0 cm, aproximadamente;
- (2) Inferior 1.5 cm, aproximadamente;
- (3) Izquierdo 3.0 cm; y,
- (4) Derecho 2.5 cm.

LA FIRMA.

El Director debe firmar todo tipo de documento que remita hacia otras entidades públicas, privadas o personas naturales, sean estas autoridades de mayor o menor nivel jerárquico.

El Director puede delegar la autoridad de la firma a subordinados (Oficial responsable inmediato inferior), cuya posición está relacionada a la función involucrada.

Ejemplo: El Sub-Director rutinariamente podrá firmar la documentación que no sea de relevancia, en ausencia del Sub-Director, la documentación podrá ser firmada por el Oficial que se sigue en antigüedad, a menos que el buen juicio requiera la firma del Director.

Cuando el Director deba ausentarse para efecto de firma en los documentos, será reemplazado por el Oficial que le sigue en antigüedad, el cual deberá firmar los documentos anteponiendo la primera letra de la palabra "Encargado" en el cargo. Ejemplo: "Director (e) de la Escuela", de esta manera no se retrasará el flujo normal de documentos y se logrará cumplir con los plazos establecidos.

La firma manuscrita de un documento se efectuará con tinta azul o tinta negra, a continuación de la antefirma, centrada con la misma; en todo documento se mantendrá la firma del Director, según sea el caso ubicándola de manera equidistante entre el centro del texto y el margen derecho del mismo.

SELLOS A USARSE.

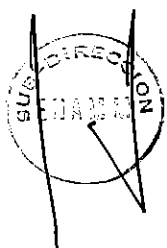
- (1) **Sello oficial del estado** (Figura Nro. 01).

Es de uso obligatorio en toda la documentación interna y externa cursada por las Direcciones y Oficinas de la Escuela. Así como en la parte superior de los sobres.

- (2) **Sello Oficial** (Figura Nro. 02).

El Sello Oficial, está compuesto por el Gran Sello del Estado que está constituido por el Escudo Nacional, con una corona cívica de encina vista de plano y acompañan al Escudo en cada lado una Bandera Nacional y un Estandarte Nacional. Encima del Escudo figurará la inscripción semicircular: República del Perú (en mayúscula).

El Sello Oficial es de forma circular de 30 mm. de diámetro de circunferencia exterior. Concéntrica a ésta irá otra circunferencia interior, de 20 mm. de diámetro, dentro de la cual figurará el Gran Sello del Estado, de 10 mm de alto, tal como se ha descrito anteriormente. La inscripción semicircular República del Perú en la parte superior del Escudo, será en letra arial mayúscula de 2 mm de altura, su estampado será en tinta negra.



La leyenda que llevará el Sello Oficial, entre la primera y segunda circunferencia, en la parte superior exterior figurará la inscripción Ministerio de Defensa, será en letra arial mayúscula de dimensiones proporcionales (2.5 mm de altura) a la extensión de la leyenda; y en la parte inferior figurará el nombre de la Escuela en letra arial mayúscula, de dimensiones proporcionales (2.5 mm de altura) a la extensión de la leyenda.

Su uso será en forma obligatoria en la documentación interna y externa, excepto Resoluciones; se estampará al lado izquierdo y en la parte central a la altura de la antefirma del promotor sin sobreponer la misma en el original y copias de toda la documentación cursada; en los sobres, únicamente en la parte central del cierre del mismo y en el sobre interior de la correspondencia clasificada.

(3) **Sello Fechador** (Figura Nro. 03).

Será un sello en el que se indique el día, mes abreviado en mayúscula y año en idioma español, con dimensiones de 4 mm de altura y 25 mm, su estampado será con tinta negra o azul, a continuación del lugar del documento, así como en los anexos en la parte superior derecha.

(4) **Sello Numerador** (Figura Nro. 04).

Será un sello en el que se indique el número secuencial del documento tramitado, con dimensiones de 5 mm de altura la longitud varía en función a la cantidad de dígitos a usar, su estampado será con tinta negra o azul; se usará a continuación de la materia y asunto del documento luego del guión y antes del sello de clasificación de seguridad en el original y las copias.

(5) **Sello de Clasificación de Seguridad** (Figura Nro. 05).

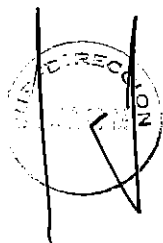
Será un sello rectangular con la denominación de la clasificación de seguridad del documento. Se hará en letra arial de 4 mm por 3 mm, su estampado será con tinta roja.

Se usará en la primera página del documento, a continuación del sello numerador para indicar la clasificación de seguridad del mismo, en el resto de páginas se estampará en el extremo superior derecho; y en el sobre interior, sólo para la clasificación de seguridad Secreto, Reservado y Confidencial, en la parte superior central del cierre.

(6) **Sello de Recepción** (Figura Nro. 06).

Características: Es aquel que usarán todas las Direcciones y Jefaturas en los cargos de recepción y de uso obligatorio en la parte superior central a la altura del membrete de la documentación oficial y particular recibida, el cual será de forma rectangular de 50 mm. por 30 mm. en letra arial mayúscula y contendrá lo siguiente:

En la parte superior izquierda irá el Escudo de la Escuela, y al lado derecho la palabra RECIBIDO, a continuación el nombre de la Escuela; en la parte central, la fecha y seguidamente en la parte izquierda, la hora y al lado derecho irá la firma de la persona que lo recibe, seguido el nombre de la Dirección u Oficina, su estampado será en tinta negra o azul.



Su uso para el caso de los documentos que por su formulación no hubiera espacio, será estampado en un lugar que no afecte la nitidez del texto.

(7) **Sello de Acción** (Figura Nro. 07).

Características: Será diseñado por cada Dirección u Oficina de acuerdo a su estructura organizacional, según sus requerimientos; será estampado a tinta negra o azul en el reverso de la hoja de la firma, en la parte superior izquierda, de forma tal que mantenga la secuencia del texto; y para el caso de los documentos que por su formulación no hubiera espacio, será estampado en hoja adicional y engrapada al inicio del documento.

(8) **Sello de Autenticación de la Dirección** (Figura Nro. 08)

El sello será de forma circular de 18 mm. de diámetro, dentro del cual figurará el Gran Sello del Estado, tal como se ha descrito con anterioridad. En el semicírculo superior irá el nombre de la Escuela en letra arial mayúscula en proporción a la extensión de la leyenda; en el semicírculo inferior la abreviatura de la Escuela en letras mayúsculas proporcionales a la extensión de la leyenda, su estampado será en tinta negra o azul.

Será utilizado en la documentación oficial emitida por el señor Director, y se estampará en las páginas en donde no se encuentre su la firma manuscrita, siempre y cuando se trate de una correspondencia que cuente con DOS (2) o más páginas, el cual irá estampado en el ángulo inferior derecho de la página. También se estampará en los anexos de la documentación oficial.

Dentro del sello indicado irá la rúbrica (firma abreviada) del Director, con el fin que sirva de autenticación a éste y permita identificar al organismo que ha intervenido en su formulación.

(9) **Sello de Prioridad** (Figura Nro. 09)

Es aquel que usarán las Direcciones y Jefaturas para que la documentación llegue a su destino a la brevedad posible o se requiera acción inmediata. Será de forma rectangular en letra arial mayúscula con una dimensión de 8 mm. por 5 mm. su estampado será en tinta roja.

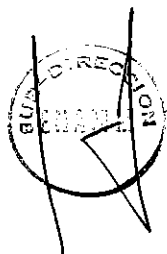
Urgente: en un plazo del cumplimiento de la acción dentro de los SIETE (7) días útiles de recepcionado el documento.

Muy Urgente: en un plazo del cumplimiento de la acción dentro de los TRES (3) días útiles de recepcionado el documento.

Se estampará a continuación de la fecha del documento. En los sobres en la parte superior derecha, dejando un espacio para la colocación del sello personal si lo hubiere.

(10) **Sello Indicador de Destinatario** (Figura Nro. 10)

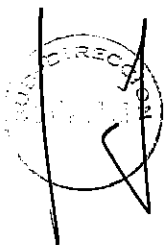
Será en forma de flecha con una dimensión de 23 mm de largo por 9 mm de alto en la parte delantera y 4 mm en la parte posterior, estampado será en tinta roja, en forma horizontal a continuación del destinatario de acción si es más de dos y de la lista de distribución incluyendo el archivo del documento, tanto interno como externo.



(11) **Sello Personal** (Figura Nro. 11)

Es aquel usado cuando el promotor necesita que el destinatario abra personalmente el sobre y sea el primero en enterarse de la comunicación.

Será de forma rectangular en letra arial mayúscula con una dimensión de 8 mm por 5 mm, su estampado será en tinta roja, se usará solo en los sobres en la parte superior derecha.



**PERÚ****Ministerio
de Defensa****Escuela Nacional de Maestros Mercantes
Almirante Miguel Grau**

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

"ANEXO 2"

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de identificar correctamente los documentos emitidos y promovidos por las Direcciones, Oficinas, Secciones y Departamentos de esta Escuela, se deberán utilizar la siguiente codificación luego de la numeración de los Oficios, Directivas, Memorándums, Informes, Actas y Hojas Informativas:

ÓRGANO		IDENTIFICACIÓN
(a) Órganos de Dirección		
a.1 Dirección		-2012/DIR
a.2 Sub Dirección		-2012/SUB
(b) Órganos Consultivos		
b.1 Consejo de Disciplina "Para Cadetes"		-2012/CD
b.2 Consejo Académico		-2012/CA
(c) Órgano de Control		
Órgano de Control Institucional		-2012/OCI
(d) Órgano de Asesoría		
d.1 Oficina de Asesoría Jurídica		-2012/OAJ
(e) Órganos de Apoyo		
e.1 Secretaría General		-2012/SEC
e.2 Oficina de Administración		-2012/ADM
- Sección de Personal		-2012/ADM/SPE
- Sección de Presupuesto		-2012/ADM/SPR
- Sección Financiera		-2012/ADM/SFI
- Sección de Abastecimiento y Servicios		-2012/ADM/SAS
e.3 Oficina de Informática		-2012/OI
e.4 Servicio de Sanidad		-2012/SS
e.5 Oficina de Promoción Institucional		-2012/OPI
(f) Órganos de Línea		
f.1 Dirección Académica de Pre-Grado		-2012/PREG
- Programa de Estudios Generales		-2012/PREG/EEGG
- Programa de Cubierta de MM.		-2012/PREG/CUB
- Programa de Ingeniería de MM.		-2012/PREG/ING
- Programa de Pesca y Navegación		-2012/PREG/PES
- Programa de Administración Marítima y Portuaria		-2012/PREG/AMP
- Oficina de Investigación y Desarrollo		-2012/PREG/OID
- Secretaría Académica de Pregrado		-2012/PREG/SAC
- Departamento de Servicios Académicos		-2012/PREG/DSA
- Centro Pre – ENAMM		-2012/PREG/CPE
f.2 Dirección Académica de Post-Grado		-2012/POST
- Programa de Administración Marítima y Portuaria		-2012/POST/AMP
- Secretaría Académica de Post-Grado		-2012/POST/SAC
f.3 Dirección de Disciplina		-2012/DIS
- Departamento de Formación Naval y Moral		-2012/DIS/DFN
- Departamento de Formación Física		-2012/DIS/DFS
f.4 Dirección de Capacitación y Entrenamiento		-2012/CAP
- Departamento de Náutica y Pesca		-2012/CAP/NP
- Departamento de Ingeniería		-2012/CAP/ING



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



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

"ANEXO 2-A"

MODELO DE OFICIO

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

Callao,

Oficio N° ____ - 2012/ENAMM/SG

Señor : Pedro JIMENEZ Castro
Director de la

Asunto :

Ref. : a.

Anexo : 1.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. por especial encargo del
señor Ministro de Defensa, a fin de referirme

Sobre el particular,

Atentamente,

(Grado)
(Nombre y Apellidos)
(Cargo)

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Cmdte.Gral.Mar.s/a.
Archivo



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



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

"ANEXO 2-B"

MODELO DE MEMORÁNDUM

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

MEMORÁNDUM Nro. – 2011/SEC

Callao,

Al : Jefe de

Ref. : a. Su Informe Nro.....de fecha 10 de Marzo del 2011

Anexo. : 1. UN (1) CD

En relación a lo indicado

En tal sentido.....

(Grado Militar o Académico)
(Cargo)
(Nombre y Apellidos)
(CIP. o DNI.)
(FIRMA)

DISTRIBUCIÓN:
Copia:



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



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

"ANEXO 2-C"

MODELO DE INFORME

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

Callao,

INFORME Nro. - 2011

Del : Servidor.....

Al :

Vía :

Asunto :

Ref. : a.

Anexo : 1.

.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,
Grado Militar o Académico
(Nombre y Apellidos)

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Dir.....

Archivo



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
Almirante Miguel Grau



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

"ANEXO 2-D"

MODELO DE ACTA

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

ACTA Nro. -2011/CD

Siendo las horas del día, se reunió en el Consejo Académico en la, presidida por el Capitán de Fragata..... e integrada por el, Capitán de Corbeta y por el Teniente Primero..... quien actuó como secretario, con la finalidad de evaluar y pronunciarse sobre la situación

1. REFERENCIAS.

- a. (Documento que nombra la conformación de la Junta)
- b. (Documentos de referencia de donde se obtuvieron datos para la elaboración del acta)

2. ANTECEDENTES.

a.

3. ANALISIS.

a.

4. CONCLUSIONES.

a.

5. RECOMENDACIONES.

a.

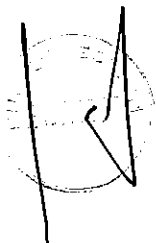
6. ANEXOS.

a.

Grado
Nombre y Apellidos
Cargo
Función

Grado
Nombre y Apellidos
Cargo
Función

7.-DECISIÓN.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



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

"ANEXO 2-E"

MODELO DE HOJA INFORMATIVA

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

HOJA INFORMATIVA Nro. -2011/PREG/SAC

Callao,

Al : Presidente del Consejo Académico
Asunto : Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller

1. ANTECEDENTES.

a.

2. COMENTARIOS.

a.

3. CONCLUSIONES.

a.

4. RECOMENDACIONES.

a.

5. ANEXOS.

a.

Grado
Nombre y Apellidos
Cargo
Función

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Dir.....
Archivo



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Maestría Mercante
"Alfonso Ugarte" Grau



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

"ANEXO 2-F"

MODELO DE DIRECTIVA

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

DIRECTIVA : Nro. _____ - 2011 ENAMM/SEC
FORMULADA POR :
FECHA :

(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

I. OBJETIVO.

II. FINALIDAD.

III. BASE LEGAL.

IV. ALCANCE

V. EJECUCIÓN.

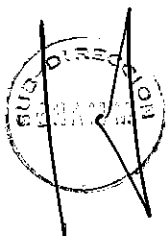
a. Disposiciones Generales.

b. Disposiciones Específicas.

b. Disposiciones Complementarias.

V. INSTRUCCIONES ESPECIALES.

VI. ANEXOS.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



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

"ANEXO 2-G"

MODELO DE ORDEN INTERNA

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

Callao,

ORDEN INTERNA Nro. - 2011/

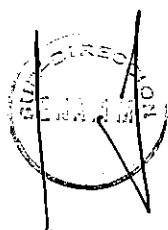
Al : Todo el Personal.....
Asunto : Disposiciones para el control.....
Ref. : a. Orden Interna Nro.
Anexo : 1. Disposiciones

1.- Como es de su conocimiento, mediante el documento de referencia

(Grado)
(Cargo)
(Nombre o Apellidos)
(CIP.)
(FIRMA)

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Jef.Of.Admon.
Jef.Of.Ase.Jur.
Archivo





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
Almirante Miguel Grau



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

"ANEXO 2-H"

MODELO DE ORDEN DE VIAJE

(SELLO DEL ESTADO)
(NOMBRE DEL DECENIO)
(NOMBRE DEL AÑO)

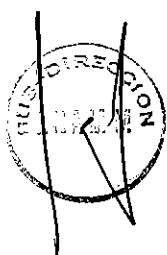
ORDEN VIAJE Nro. - 2012/DIR

CALLAO,

Al : Capitán

- 1.- Comunico a Ud. señor, que ha sido designado en Comisión de Servicio para viajar a la ciudad de
- 2.- Asimismo, para tal efecto el Jefe de la Oficina de Administración de esta Escuela, dispondrá la asignación de los pasajes de traslado, tarifa única por el uso del aeropuerto (TUUA) y viáticos correspondientes
- 3.- Al término de la referida Comisión, deberá presentar un

Grado
Cargo
Nombre o Apellidos
CIP.



DISTRIBUCIÓN:

Copia: Jef.Of.Admon.
Jef.Of.Ase.Jur.
Archivo

MODELOS DE SELLOS

1. SELLO EL ESTADO (Figura Nro. 01)



2. SELLO OFICIAL (Figura Nro. 02)



3. SELLO FECHADOR (Figura Nro. 03)

10 ABR 2012

4. SELLO NUMERADOR (Figura Nro. 04)

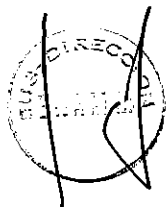
0393

5. SELLO DE CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD (Figura Nro. 05)

CONFIDENCIAL

6. SELLO DE RECEPCIÓN (Figura Nro. 06)

	RECIBIDO ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"
17 AGO 2011	
Hora..... Fima/Nro.....	
SECRETARÍA GENERAL	



7. SELLO DE ACCIÓN (Figura Nro. 07)

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"	
REGISTRO:	FECHA:
☐ Sub-Dirección	☐ Acción
☐ Secretaría General	☐ Aprobado
☐ Dirección Pre-Grado	☐ Conocimiento
☐ Dirección Post-Grado	☐ Consideración
☐ Dirección Disciplina	☐ Coordinación
☐ Dirección Capacitación	☐ Devolución
☐ Oficina Administración	☐ Estudio
☐ Of. Asesoría Jurídica	☐ Explotación
☐ Of. Promo. Institucional	☐ Informar
☐ Oficina de Informática	☐ Opinión
☐ Servicio de Sanidad	☐ Preparar Respuesta
☐ Oficina de Flota	☐ Recomendación
☐ Sección de Personal	☐ Seguimiento
☐ Oficial Enc. Pers. Naval	☐ Tramitación
☐ Oficial de Seguridad F.	☐ Verificación
☐ Oficial de Mantenimien.	☐ Archivo
☐ Consejo Académico	☐
☐ Consejo Disciplina	
☐ RED	
☐	
Plazo:	
Secretaría General	Director

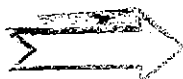
8. SELLO DE AUTENTICACIÓN DEL DIRECTOR (Figura Nro. 08)



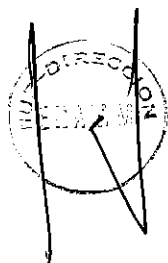
9. SELLO DE PRIORIDAD (Figura N° 09)

URGENTE

10. SELLO INDICADOR DE DESTINATARIO (Figura N° 10)



11. SELLO PERSONAL (Figura N° 11)



PERSONAL

3.3