



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Oficina de Asesoría Legal

R.E. n° 87

001

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

INFORME N° 116-2015-CVH-GG-OAL

A : DR. JUAN ANDRES FARIAS FEBRES
Gerente General

DE : DR. LUIS JOSE CALDERÓN VARGAS
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

ASUNTO : Remite proyecto de Directiva N° 008-2015-CVH-GG

REF. : Informe N° 209-2015-CVH-GG-OPP

FECHA : Huampaní, 03 de agosto del 2015



Por el presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, con la finalidad de remitir a su Despacho el Proyecto de Directiva N° 008-2015-CVH-GG que versa sobre Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní, el mismo que fue elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y alcanzado a esta Asesoría Legal para su revisión final.

En tal sentido, tras haber revisado el proyecto enviado, remitimos a su Despacho la Directiva en mención; asimismo, se adjunta tres (3) ejemplares del proyecto de Resolución de Gerencia General que la aprueba, para su consideración y fines pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

[Handwritten Signature]
 LUIS JOSÉ CALDERÓN VARGAS
 OFICINA DE ASESORIA LEGAL

C.c.: OPP
LJCVuz

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 087-2015-CVH-GG

Huampaní, 03 de agosto de 2015.

VISTO:

El Informe N° 116-2015-CVH-GG-OAL de fecha 03 de enero del 2015, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, a través del cual propone la aprobación de la **Directiva N° 008-2015-CVH-GG** "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní".

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 209-2015-CVH-GG-OPP, en cumplimiento de sus funciones, propuso la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní", documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes para la elaboración de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las unidades orgánicas en el Centro Vacacional de Huampaní;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní"; y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 02-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014; su modificatoria aprobada en Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014; y la Resolución de Gerencia General N° 193-2014-CVH-GG de fecha 3 de diciembre de 2014.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 087-2015-CVH-GG**

Huampaní, 03 de agosto de 2015.

VISTO:

El Informe N° 116-2015-CVH-GG-OAL de fecha 03 de enero del 2015, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, a través del cual propone la aprobación de la **Directiva N° 008-2015-CVH-GG** "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní".

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 209-2015-CVH-GG-OPP, en cumplimiento de sus funciones, propuso la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní", documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes para la elaboración de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las unidades orgánicas en el Centro Vacacional de Huampaní;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní"; y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado en Sesión de Directorio N° 02-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014; su modificatoria aprobada en Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014; y la Resolución de Gerencia General N° 193-2014-CVH-GG de fecha 3 de diciembre de 2014.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

004

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 087-2015-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Disponer la difusión entre las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, de la Directiva N° 008-2015-CVH-GG "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Centro Vacacional Huampaní".

Artículo Tercero: Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 008-2015-CVH-GG

NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

03 AGO. 2015

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.

II. OBJETIVO

- Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cruzadas por los órganos y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.
- Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los órganos y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní e instituciones externas (entidades del estado o empresas privadas), contribuyendo al orden documentario de la Entidad.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.



V. BASE LEGAL

- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamentada por D.S. N° 072-2003-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, medidas de eco-eficiencia para el Sector Público. (Impresión de doble hoja de los documentos como medida de eco-eficiencia).



- Resolución de Gerencia General N° 193-2014-CVH-GG y modificatorias
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Cada órgano y/o unidad orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable del órgano y/o unidad orgánica utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de siglas.
- 6.2. Toda documentación de carácter externo que se emita deberá consignar en la parte superior del documento, la denominación del nombre oficial de los años peruanos, lugar y fecha de emisión.
- 6.3. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (01) hoja, cada hoja deberá ser visada en el margen izquierdo del documento; con excepción de la hoja donde firme el funcionario o servidor remitente.
- 6.4. Se imprimirá como máximo tres (03) ejemplares originales de acuerdo a la necesidad de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado y fedateado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.
- 6.5. El documento oficial deberá ser redactado respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se tendrá en cuenta la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.
- 6.6. El órgano responsable de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, será el encargado de actualizar las siglas de los órganos y unidades, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica.
- 6.7. En los casos que se constituyan equipos de trabajo, comités o comisiones internas que requieran emitir correspondencia interna, la Oficina de Planificación y Presupuesto autorizará la creación, el uso y la baja de la codificación, la cual será comunicada mediante memorando.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Los Órganos y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan.
- 7.2. Sobre el Encabezado de los documentos Oficiales, en el MINEDU se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el Gran Sello del Estado y la denominación completa del MINEDU; así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso, teniendo en cuenta el siguiente orden:

• Gran sello del Estado	Escudo del Perú
• Primer recuadro	La palabra "Perú"
• Segundo recuadro	Ministerio de Educación
• Tercer recuadro	Nombre de la institución
• Cuarto recuadro	Órgano de Alta Dirección, órgano de control institucional y órgano de apoyo (Gerencia de Administración y Finanzas)

Ejemplo:



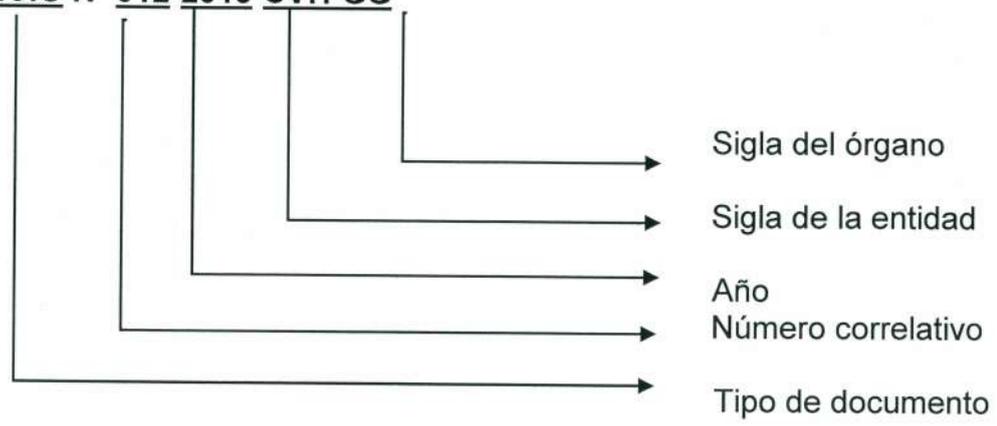
7.3. **Presentación formal de los documentos oficiales.**- La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

- **Papel:** Los documentos debe imprimirse en papel BOND de 80 gr. o similar de color blanco liso para máquina de escribir eléctrica o láser. En la original, como en las copias debe ser idéntico en tamaño y color.
- **Tamaño:** El papel deberá ser tamaño A-4. Se recomienda presentarse en una sola dimensión.
- **Márgenes:** La página debe configurarse en su margen superior: 3,75 cm con membrete, margen inferior: 2,5 cm, margen izquierdo: 3 cm, margen derecho: 2,5 cm
- **Párrafo:** Su alineación debe ser justificada con un interlineado sencillo; con una excepción de:
 - **Espacio simple**, emplear en el resumen, la bibliografía, índice de cuadros, tablas e ilustraciones y anexos;
 - **Espacio doble**, entre el título del cuadro, tabla o ilustración con la gráfica propiamente insertada.
- **Fuente:** Usar Arial 12, podrá usarse en 10 en los títulos de los cuadros, tablas, ilustraciones o anexos.
- **Siglas "Con copia":** Colocar con tipo de letra Arial 8, en la parte inferior del documento y antes de las siglas del Órgano (en mayúscula) al que se le remitirá en copia. Ej.: C.c.: GAF
- **Iniciales del Remitente:** Colocar con tipo de letra Arial 8, en la parte inferior del documento. Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal; a excepción del tipo documental Directiva. Ej.: JAFF/ljc
- **Paginación:** La fuente de los números debe ser igual a la fuente del texto en tamaño 12, insertada en el margen inferior derecho.

7.4. De la Identificación de los documentos oficiales

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

OFICIO N° 012-2015-CVH-GG



- **Tipo de documento:** Es el documento oficial que emite la institución (oficio, memorando, etc.), al cual se adicionará "N°".
- **Número correlativo del documento:** Todo documento que genera cada órgano y/o unidad orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos. Ej.: N° 001.
- **Año en curso:** Se digitará los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guion. Ej.: -2015.
- **Sigla de la entidad:** Se digitará las siglas de la entidad después del año en curso, precedida por un guion. Ej.: -CVH.
- **Sigla del órgano:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano, precedidas por una línea. Ej.: Oficio N° 001-2015-CVH-GG
- **Siglas del órgano siguiente:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano siguiente, precedidas por un guion (-). Ej.: OFICIO N° 001-2015-CVH-GG-OP

7.5. Documentos oficiales de carácter externo: Documentos que cursa la Alta Dirección y órganos de la Institución, a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, como el siguiente documento:

- a. **Oficio.-** Documento de carácter oficial, generado por los órganos, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Se utiliza entre entes no dependientes de la Institución. (Anexo N° 04 y 05).
- b. **Carta.-** Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una persona natural o jurídica. (ANEXO N° 16).



7.6. **Documentos oficiales de carácter interno:** Documentos que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní en el ejercicio de sus funciones oficiales, para tratar asuntos de su competencia y son los siguientes:

- a. **Directiva.-** Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se disponen el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos. Generalmente, la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en el reglamento o una resolución. (ANEXO N° 03)
- b. **Oficio.-** Documento de carácter oficial, generado por los órganos, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Se utiliza entre entes no dependientes de la Institución. (Anexo N° 04 y 05)
- c. **Memorando.-** Documento generado por los órganos y unidades orgánicas para comunicar aspectos administrativos, imparte órdenes cortas o para tramitar gestiones específicas (información, pedido, justificación, amonestación, etc.), considerando el nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra disposición en forma simultánea a varios destinatarios. (ANEXO N° 06, 07, 08 y 09)
- d. **Informe.-** Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado o conocimientos de tema especializado y es generado por un órgano o unidad orgánica, en respuesta a un pedido de información, efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución o a iniciativa del informante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 172° de la ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, en el informe no se debe incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reiterar datos que obren en expediente, pero referirá para su folio los antecedentes que permita ilustrar para su mejor resolución. (ANEXO N° 10 y 11)
- e. **Resolución.-** Es una disposición de carácter específica, emanada por el titular de la institución o por un órgano autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo. Se expiden en primera instancia administrativa; los niveles de resoluciones son:
 - Resolución de Presidencia de Directorio, Gerencia General y Gerencia Administrativa y Finanzas (para actos resolutorios que resuelven peticiones y diversos actos administrativos, a mérito de norma expresa). (ANEXO N° 12, 13 y 14).
- f. **Certificado y/o Constancia.-** El certificado y la constancia son documentos acreditativos de la verdad. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e

incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización, aún no terminadas.

- g. **Convenio.-** Es un pacto o acuerdo de voluntades celebrado por la entidad con personas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de compromisos contractuales y de cooperación vinculante jurídicamente para las partes, y con el fin de cumplir deberes o funciones y alcanzar objetivos institucionales.
- h. **Carta.-** Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una persona natural o jurídica. (ANEXO N° 15)
- i. **Correo electrónico institucional.-** Es un medio de comunicación oficial, establecido con la finalidad de simplificar y agilizar las comunicaciones, es de carácter personal e intransferible; la Jefatura de Tecnologías de la Información asignará la cuenta correspondiente, la misma que será publicada¹.

- Ejemplo de creación de correo institucional:

vdiaz@huampani.gob.pe



- j. **Proveído.-** Disposición de una acción sobre un documento oficial, que sirve para la simplificación de las comunicaciones, es un instrumento de apoyo inmediato, que generalmente se tiene pre impreso o en un sello, en la que se hace referencia la documentación que se transfiere para su atención, a un mismo nivel jerárquico, un inferior jerárquico o a un servidor o funcionario, muchas veces reemplaza un memorando. Debe ser consignado el sello de proveído en la parte posterior de la primera página del documento correspondiente (ANEXO N° 16)

7.7. Del envío de la documentación oficial

- La documentación emitida para otras entidades será firmada únicamente por la Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano de Asesoramiento (Oficina de Asesoría Legal) y Órgano de Apoyo (Gerencia de Administración y Finanzas).
- En el caso que el documento sea proyectado por otro órgano, se indicará las siglas de la dependencia donde se firmará el documento.
- El (los) responsable(s) que generaron el documento, visarán las copias del mismo.

¹ Solo si existen correos homónimos, se agregarán las dos iniciales de los nombres del funcionario.

- Corresponde al área generadora del documento emisor, conservar en archivo una copia original como cargo del documento emitido.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

No existen ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

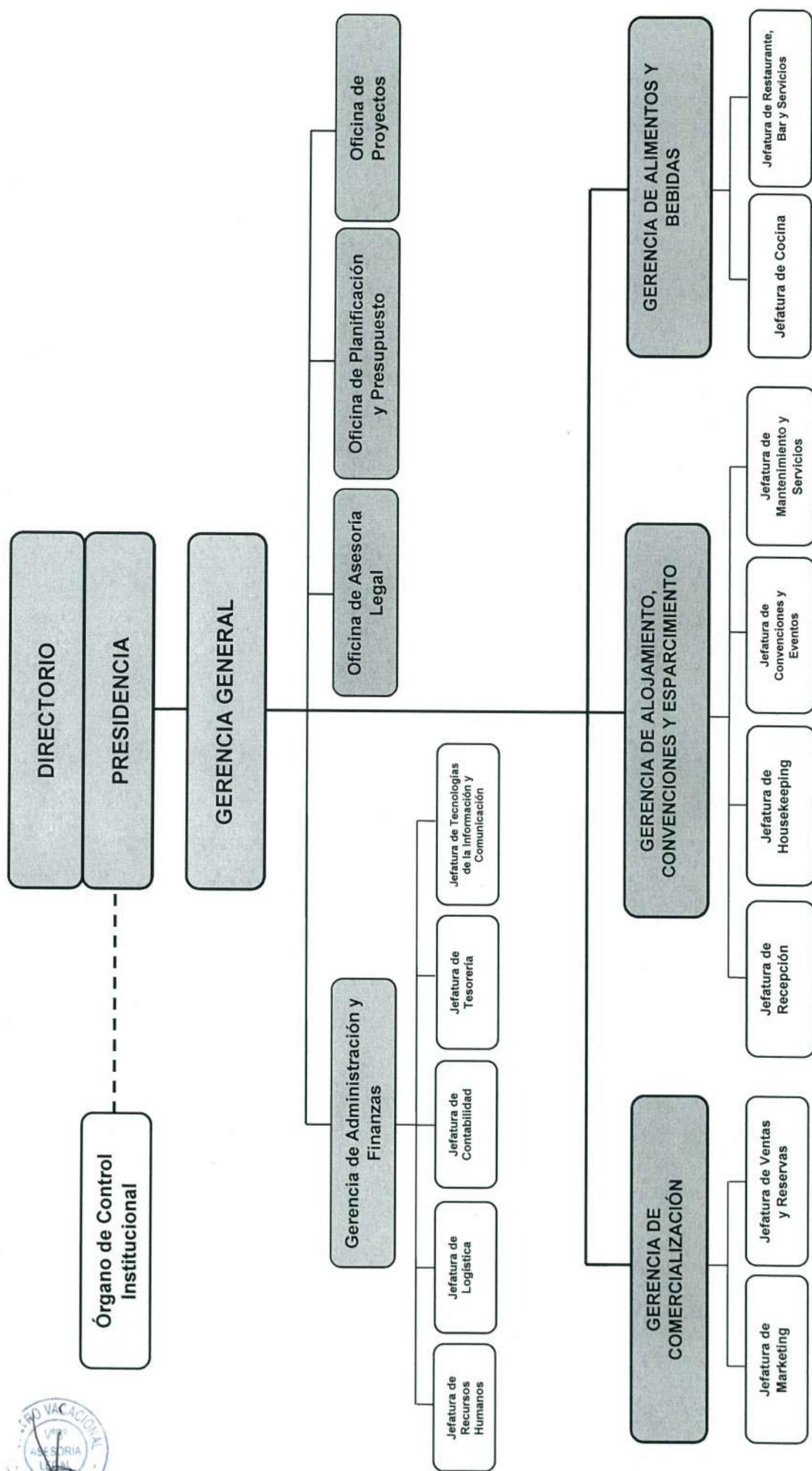
- El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Oficina de Mesa de partes quien deberá verificar que los documentos cumplan con lo expresado en la presente Directiva.
- La elaboración de los documentos oficiales que se generen en el Centro Vacacional Huampaní se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores de su redacción, firma y procesamiento.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : ORGANIGRAMA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
- Anexo N° 02 : SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
- Anexo N° 03 : DIRECTIVA
- Anexo N° 04 : OFICIO
- Anexo N° 05 : OFICIO MULTIPLE
- Anexo N° 06 y 07: MEMORANDO
- Anexo N° 08 y 09: MEMORANDO MULTIPLE
- Anexo N° 10 y 11: INFORME
- Anexo N° 12 : RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
- Anexo N° 13 : RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
- Anexo N° 14 : RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Anexo N° 15 : CARTA
- Anexo N° 16 : SELLO OFICIAL DE PROVEÍDO



ANEXO N° 01
Organigrama Estructural





ANEXO N° 02

SIGLAS DE LOS ORGANOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

SIGLAS	ENTIDAD	ORGANO	ORGANO SIGUIENTE	ORGANO SUB-SIGUIENTE
CVH	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI			
ALTA DIRECCION				
		DIRECTORIO		
PD		PRESIDENCIA		
GG		GERENCIA GENERAL		
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
OCI		OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
ORGANOS DE ASESORAMIENTO				
OAL			OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
OPP			OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
OP			OFICINA DE PROYECTOS	
ORGANOS DE APOYO				
GAF			GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
JRH				JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
JL				JEFATURA DE LOGÍSTICA
JC				JEFATURA DE CONTABILIDAD
JT				JEFATURA DE TESORERÍA
JTIC				JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
ORGANOS DE LÍNEA				
GC			GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
JMK				JEFATURA DE MARKETING
JVR				JEFATURA DE VENTAS Y RESERVAS
GAC&E			GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO	
JR				JEFATURA DE RECEPCIÓN
JH				JEFATURA HOUSEKEEPING
JCE				JEFATURA DE CONVENCIONES Y EVENTOS
JMSG				JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GA&B			GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
JC				JEFATURA DE COCINA
JRB				JEFATURA DE RESTAURANTE BAR Y SERVICIOS



ANEXO N° 03

(DIRECTIVA N° -2015-CVH-GG)
(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- IV. VIGENCIA
- V. BASE LEGAL (del tema a tratarse)
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. ANEXOS





ANEXO N° 04

(Denominación oficial del año)

Huampaní, (día, mes, año).

OFICIO N° -2015-CVH-GG

Señor (a) (Srta.)
(Nombre y apellidos)
(Cargo)
(Razón social)
Lugar de destino
Presente

Referencia: (referencia del asunto a tratar)

De mi mayor Consideración:

(Texto o cuerpo del oficio)

Atentamente,

Firma y Post firma

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 05

(Denominación oficial del año)

Huampaní, (día, mes, año).

OFICIO MULTIPLE N° -2015-CVH-GG

Señor (a) (Srta.)
(Nombre y apellidos)
(Cargo)
(Razón social)
Lugar de destino
Presente

Referencia: (referencia del asunto a tratar)

De mi mayor Consideración:

(Texto o cuerpo del oficio)

Atentamente,

Firma y Post firma

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 06

MEMORANDO N° -2015-CVH-GG

De : (Nombre de la persona que remite, considerando primero el cargo de mayor jerarquía)
(Cargo)

A : (Nombre de la persona a la que se dirige, considerando el cargo menor jerarquía)
(Cargo)

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : (De existir)

Fecha : Huampaní, (día, mes, año).

Por el presente me dirijo a usted.....

CONTENIDO....

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 07

MEMORANDO N° -2015-CVH-GG

A : (Nombre de la persona a la que se dirige, considerando primero el cargo de mayor jerarquía)
(Cargo)

De : (Nombre de la persona que remite, considerando el cargo menor jerarquía)
(Cargo)

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : (De existir)

Fecha : Huampaní, (día, mes, año).

Por el presente me dirijo a usted.....

CONTENIDO....

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

C.c.: GAF
(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 08

MEMORANDO MÚLTIPLE N° -2015-CVH-GG

De : (Nombre de la persona que remite, considerando primero el cargo de mayor jerarquía)
(Cargo)

A : (Nombre de la persona a la que se dirige, considerando el cargo menor jerarquía)
(Cargo)

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : (De existir)

Fecha : Huampaní, (día, mes, año).

Por el presente me dirijo a usted.....

CONTENIDO....

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 09

MEMORANDO MÚLTIPLE N° -2015-CVH-GG

- A** : (Nombre de la persona a la que se dirige, considerando primero el cargo de mayor jerarquía)
(Cargo)
- De** : (Nombre de la persona que remite, considerando el cargo menor jerarquía)
(Cargo)
- Asunto** : (Tema a tratar)
- Referencia** : (De existir)
- Fecha** : Huampaní, (día, mes, año).

Por el presente me dirijo a usted.....

CONTENIDO....

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 10

INFORME N° -2015- CVH-GG

De : (Nombre de la persona que remite, considerando primero el cargo de mayor jerarquía)
(Cargo)

A : (Nombre de la persona a la que se dirige, considerando el cargo menor jerarquía)
(Cargo)

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : (Documento origen)

Fecha : Huampaní, (día, mes, año).

TEXTO O CUERPO DE APERTURA

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES (En caso de ser necesario)

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 11

INFORME N° -2015- CVH-GG

- A** : (Nombre de la persona a la que se dirige, considerando primero el cargo de mayor jerarquía)
(Cargo)
- De** : (Nombre de la persona que remite, considerando el cargo menor jerarquía)
(Cargo)
- Asunto** : (Tema a tratar)
- Referencia** : (Documento origen)
- Fecha** : Huampaní, (día, mes, año).

TEXTO O CUERPO DE APERTURA

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES (En caso de ser necesario)

(Firma y Sello)
Nombre y Cargo

C.c.: GAF
(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 12

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° -2015-CVH-PD

Huampaní, (día, mes, año)

VISTO

CONSIDERANDO

Que,

.....
.....

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-

.....
.....

Artículo 2°.-

.....
.....

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FIRMA Y POST FIRMA

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 13

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -2015-CVH-GG

Huampaní, (día, mes, año)

VISTO

CONSIDERANDO

Que,

.....
.....

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-

.....
.....

Artículo 2°.-

.....
.....

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FIRMA Y POST FIRMA

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 14

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° -2015-CVH-GAF

Huampaní, (día, mes, año)

VISTO

CONSIDERANDO

Que,

.....
.....

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-

.....
.....

Artículo 2°.-

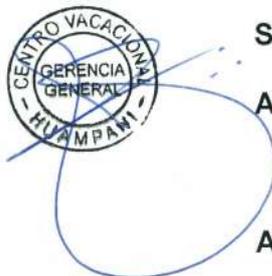
.....
.....

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FIRMA Y POST FIRMA

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)





ANEXO N° 15

(Denominación oficial del año)

Huampaní, (día, mes, año)

CARTA N° -2015-CVH-GG

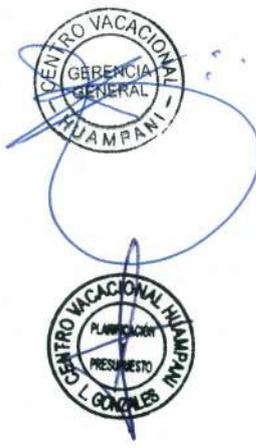
Señor (a) (Srta.)
(Nombres y apellidos)
(Cargo)
(Razón social)
Lugar de destino
Presente

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (De ser necesario)

De mi mayor Consideración:

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA



Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA

C.c.: GAF

(Iniciales en mayúsculas del nombre del Jefe del órgano y las iniciales en minúsculas del nombre de la persona que redacta el documento, separadas por una línea diagonal)



