



<b>DESPACHO PRESIDENCIAL</b> Dirección de Tecnología de Información y Sistemas
23 SET. 2015
Hora: 10:52a.m.
Recibido por: [Firma]

## Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

Nº 30 -2015-DP/SSGPR

Lima, 22 SET. 2015

**VISTOS:** el Oficio N° 311-2015-DP-DGA de fecha 8 de setiembre de 2015 de la Dirección General de Administración, y Memorandum N° 121-2015-DP/OPP de fecha 2 de setiembre de 2015 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que proponen la aprobación de la Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales en el Despacho Presidencial", Versión 02;

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 013-2015-DP/SSGPR de fecha 8 de abril de 2015 se aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales en el Despacho Presidencial" en su versión 01, con la finalidad de uniformizar los criterios en la elaboración, emisión y trámite de los documentos oficiales en la entidad;

Que, conforme al literal l) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano competente para elaborar y proponer la aplicación de normas y directivas internas, en coordinación con las áreas especializadas;

Que, en ejercicio de dicha función, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorandum N° 094-2015-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se presentó el proyecto de modificación de la citada Directiva, en razón que estima necesario incluir en la misma el documento Oficio como instrumento de comunicación interna, entre otros aspectos, bajo la denominación Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales en el Despacho Presidencial", Versión 02;

Que, mediante el documento del Visto, la Dirección General de Administración opina favorablemente al proyecto propuesto, sustentada en el Memorandum N° 121-2015-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por el cual da cuenta que la propuesta de modificación de la Directiva, se ha realizado en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información y Sistemas y la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, recomendando su aprobación;

Que, el proyecto propuesto tiene por finalidad uniformizar los criterios en la elaboración, emisión y trámite de los documentos oficiales en el Despacho Presidencial, así como en su codificación, contribuyendo de este modo al ordenamiento documental de la entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa;



Que, en virtud de la delegación de funciones dispuesta mediante la Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 014-2015-DP/SSGPR de fecha 6 de mayo de 2015, en el acápite a), numeral 1.1 de su artículo 1, corresponde a la Subsecretaría General de la Presidencia de la República aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales, definiendo las políticas generales a seguir en materia de gestión administrativa;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, esta Subsecretaría General estima procedente aprobar la Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales en el Despacho Presidencial", Versión 02, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Contando con los vistos del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de Administración, el Director de Tecnología de Información y Sistemas y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Aprobación de la Directiva**

Aprobar la Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales en el Despacho Presidencial". Versión 02, la misma que consta de cuatro (4) capítulos, quince (15) artículos, cinco (5) Disposiciones Complementarias y once (11) anexos, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.- Derogación**

Derogar la Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 013-2015-DP/SSGPR de fecha 8 de abril de 2015 que aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-018 "Generación y Trámite de Documentos Oficiales en el Despacho Presidencial", en su versión 01.

**Artículo 3º.- Difusión y vigencia**

- 2.1 Remítase copia fedateada de la presente Resolución, y de la Directiva que se aprueba a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y copia simple a la Dirección General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, la que procederá a su publicación en la intranet y en el portal web institucional.
- 2.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

**Regístrese y comuníquese.**

  
ING. JOSÉ ERNESTO MONTALVA DE FALLA  
Subsecretario General de la  
Presidencia de la República (e)





## Despacho Presidencial

**DIRECTIVA:**  
**GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES EN**  
**EL DESPACHO PRESIDENCIAL**  
*Código: DIR-SSGPR-DP-018*

	CARGO	ORGANO/UNIDAD ORGANICA/AREA
Stipendiario	Director	Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas
Revisión	OPP	Director General Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	OAJ	Director General Oficina de Asesoría Jurídica
	DGA	Director General Dirección General de Administración
	DTIS	Director Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas
	ATDA	Jefe Área de Trámite Documentario y Archivo
Aprobado	Subsecretaria General	Subsecretaría General de la Presidencia de la República





## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

- Artículo 1º Finalidad
- Artículo 2º Alcance
- Artículo 3º Base Legal
- Artículo 4º Responsabilidades
- Artículo 5º Siglas y Definiciones

### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 6º Documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos
- Artículo 7º Documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos
- Artículo 8º Notificación de documentos oficiales
- Artículo 9º Eficacia de los actos contenidos en los documentos oficiales

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- Artículo 10º Estructura de los documentos oficiales
- Artículo 11º Encabezado de los documentos oficiales
- Artículo 12º Numeración y nomenclatura de los documentos oficiales
- Artículo 13º Descripción del Asunto, Referencia y Anexos de los documentos oficiales
- Artículo 14º Firma de los documentos oficiales
- Artículo 15º Otras anotaciones en los documentos oficiales

### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera Uso del correo electrónico institucional
- Segunda Denominación del decenio 2007-2016 en los documentos oficiales
- Tercera Vigencia y difusión de la directiva
- Cuarta Capacitación al personal del Despacho Presidencial
- Quinta Implementación de sistema informático

### **REGISTROS**

### **ANEXOS**

- Anexo N° 1 Modelo de Oficio
- Anexo N° 2 Modelo de Carta
- Anexo N° 3 Modelo de Oficio Interno
- Anexo N° 4 Modelo de Oficio Interno Múltiple
- Anexo N° 5 Modelo de Memorando
- Anexo N° 6 Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo N° 7 Modelo de Informe
- Anexo N° 8 Modelo de Informe Técnico
- Anexo N° 9 Modelo de Informe Legal
- Anexo N° 10 Modelo de Resolución Administrativa
- Anexo N° 11 Modelo de Sello del Estado y su denominación

### **CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS**





**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1° Finalidad**

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar los criterios en la elaboración, emisión y trámite de los documentos oficiales en el Despacho Presidencial, así como en su correcta codificación, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documental de la Entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa.

**Artículo 2° Alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todas las personas que presten servicios en el Despacho Presidencial, cualquiera sea su régimen contractual incluyendo al personal destacado de otras entidades públicas y aquellas que se encuentran bajo las modalidades formativas laborales de prácticas profesionales y pre profesionales.

**Artículo 3° Base Legal**

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, declaran los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
- d) 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.
- e) Decreto Supremo N° 066-2006-PCM – Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.

**Artículo 4° Responsabilidades**

**4.1 A cargo de la Subsecretaría General**

Establecer los lineamientos o criterios para la elaboración y emisión de documentos oficiales en el Despacho Presidencial.

**4.2 A cargo de los jefes de órganos y unidades orgánicas, subdirectores y demás jefes**

Velar y supervisar, en sus respectivos órganos y unidades orgánicas, el cumplimiento estricto de las disposiciones de la presente directiva.

**Artículo 5° Siglas y definiciones**

**5.1. Siglas:**

DP	Despacho Presidencial
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DTIS	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas
DGA	Dirección General de Administración





DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

5.2. Definiciones:

Empleado público	<p>Para los fines de esta directiva, es todo aquel que presta servicios en el Despacho Presidencial, ejerciendo alguna función pública.</p> <p>Están comprendidos los trabajadores del Régimen Laboral del DL N° 276, los trabajadores del Régimen Laboral del DL N° 728, el personal con Contrato Administrativo de Servicios – CAS, las Personas contratadas por el Fondo de Apoyo Gerencial – FAG y por el Personal Altamente Calificado - PAC, así como las personas civiles, militares o de la PNP destacados en el DP.</p>
Documento Oficial	<p>Documento escrito emitido por los empleados públicos del Despacho Presidencial, en ejercicio de sus funciones. Pueden ser oficios, cartas, memorandos, informes, o resoluciones.</p> <p>A través de ellos se materializan los actos administrativos y de gestión o administración interna del Despacho Presidencial.</p>
Acto administrativo	<p>Declaración a cargo del empleado público competente destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, emitida conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Se puede formalizar mediante oficios, cartas, memorandos o resoluciones administrativas.</p>
Acto de gestión o administración interna	<p>Acto destinado a ordenar y hacer funcionar la propia administración, organización, gestión y funcionamiento de la entidad, así como su interrelación con otras personas jurídicas, públicas y privadas, y personas naturales. No afecta derechos o intereses de los administrados, por lo que no se encuentra sujeto a recursos administrativos con fines de impugnación.</p> <p>También se puede formalizar mediante oficios, cartas, memorandos, informes, o resoluciones administrativas.</p>
Oficio	<p>Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector público, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.</p>
Oficio Interno	<p>Documento oficial emitido por los jefes de órganos y unidades orgánicas, consejeros o asesores presidenciales, subdirectores, jefes y subjefes, para dirigirse a instancias de mayor nivel jerárquico.</p> <p>Es utilizado para intercambiar información de su competencia o comunicar alguna indicación o recomendación sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos bajo su ámbito de competencia.</p>
Oficio Interno Múltiple	<p>Documento oficial de carácter interno con contenido similar al Oficio Interno que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.</p>
Carta	<p>Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector privado o personas naturales con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.</p>





**DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Memorando	<p>Documento oficial emitido por los jefes de órganos y unidades orgánicas, consejeros o asesores presidenciales, subdirectores, jefes y subjefes, para dirigirse a instancias de menor o del mismo nivel jerárquico. Es utilizado para intercambiar información de su competencia o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos bajo su ámbito.</p> <p>Tratándose de actos de gestión o administración interna, su redacción debe ser breve, precisa y, de ser el caso, de acción o efecto inmediato.</p>
Memorando Múltiple	<p>Documento oficial de carácter interno con contenido similar al Memorando que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.</p>
Informe	<p>Documento de carácter interno que contiene una exposición precisa y puntual de un asunto determinado, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 172 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. También se puede generar por iniciativa del informante.</p> <p>Además, puede ser emitido por el personal del DP (que no ocupan cargos directivos) para comunicar un hecho puntual o informar a su inmediato superior sobre las labores o servicios realizados.</p>
Informe Técnico	<p>Documento de carácter interno que el órgano o unidad orgánica emisora, de acuerdo a su competencia, eleva a sus superiores, a solicitud de éstos o de oficio, para emitir opinión técnica sobre un determinado asunto, sirve como sustento para la aprobación de un documento de mayor nivel.</p> <p>Por tratarse de una materia especializada, el informe técnico debe contener los siguientes rubros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Introducción</li> <li>II. Base Legal</li> <li>III. Antecedentes</li> <li>IV. Análisis.</li> <li>V. Conclusiones /Recomendaciones.</li> </ol>
Informe Legal	<p>Documento de carácter interno que el órgano emisor, de acuerdo a su competencia, remite a sus superiores o pares, a solicitud de éstos o de oficio, para emitir opinión legal sobre un determinado asunto, de manera previa a la toma de decisión de la instancia correspondiente.</p> <p>Por tratarse de una materia especializada, el informe legal debe contener los siguientes rubros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Introducción</li> <li>II. Base Legal</li> <li>III. Antecedentes</li> <li>IV. Análisis.</li> <li>V. Conclusiones/Recomendaciones.</li> </ol>





Resolución Administrativa	<p>Documento oficial que contiene un acto administrativo o un acto de administración interna propio de los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, de acuerdo a sus competencias.</p> <p>Consta de tres partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Vistos:</b> se identifica el antecedente o el motivo de la emisión del acto, la referencia a vistos puede ser omitida dependiendo de la naturaleza jurídica y objeto de la Resolución;</li> <li>II. <b>Parte considerativa:</b> se enuncian las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de base para la resolución o decisión final del órgano emisor; y,</li> <li>III. <b>Parte resolutive o dispositiva:</b> contiene la decisión final del órgano emisor, adoptada en base a la parte considerativa.</li> </ol>
---------------------------	---

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6° Documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos**

- 6.1. Son aquellos documentos que cursan los jefes de órganos y unidades orgánicas u otros empleados públicos debidamente autorizados por el Despacho Presidencial, a personas jurídicas del sector público o privado y a personas naturales, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.
- 6.2. Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos son los siguientes:
  - a) Oficio, para personas jurídicas del sector público.
  - b) Carta, para personas jurídicas del sector privado y personas naturales.
  - c) Resolución Administrativa, si contiene un acto administrativo que produce efectos jurídicos sobre un destinatario externo.

**Artículo 7° Documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos**

- 7.1. Son aquellos documentos que los empleados públicos del Despacho Presidencial, cualquiera sea su categoría o nivel jerárquico, se cursan entre sí, para comunicar alguna decisión, indicación, recomendación, instrucción o disposición, o informar sobre determinado asunto de su competencia o en ejercicio de sus funciones.
- 7.2. Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos son los siguientes:
  - a) Oficio Interno
  - b) Oficio Interno Múltiple
  - c) Memorando
  - d) Memorando Múltiple
  - e) Informe
  - f) Informe Técnico
  - g) Informe Legal
  - h) Resolución Administrativa, cuando corresponda.

**Artículo 8° Notificación de documentos oficiales**

- 8.1. Los documentos oficiales podrán notificarse en forma física o electrónica siguiendo el siguiente procedimiento:
  - a) Cuando la notificación física es a un órgano o unidad orgánica del DP o a una persona jurídica del sector público o privado, deberá dejarse constancia en el





DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

documento original como en el cargo, del correspondiente sello de recepción, con la rúbrica o firma de la persona que lo recibe, además de la fecha y hora de recepción.

- b) Si la notificación física es a una persona natural, el documento se entrega en el centro de trabajo o en su domicilio, según se trate de un empleado público del DP o un tercero ajeno a la entidad. Si la notificación se efectúa en el centro de trabajo, el documento se entrega únicamente a la persona a quien se dirige, la misma que deberá consignar en el documento original como en el cargo, su rúbrica o firma, sus nombres, apellidos y DNI, además de la fecha y hora en que recibe el documento.
- c) Cuando el documento deba notificarse físicamente en el domicilio del destinatario, deberá ser entregado a la persona natural o jurídica a quien se dirige o a su representante legal, según corresponda. De no hallarse presente el destinatario o su representante, podrá entregarse a la persona mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario, así como de la fecha y hora de recepción. En el caso que en el domicilio señalado no se encontrase a persona alguna o persona mayor de edad, el notificador deberá dejar constancia de ello en un acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará el documento debajo de la puerta conjuntamente con un acta donde se deje constancia de ello. Excepcionalmente, si el órgano o unidad orgánica que emite el documento lo considera necesario, el documento podrá ser entregado por conducto notarial.

- d) Cuando la notificación es en forma electrónica, se usará el correo institucional. Si el destinatario es un órgano o una unidad orgánica o un empleado público del DP o una persona natural o jurídica del sector público o privado, el documento se remite, mediante archivo adjunto, a la cuenta de correo electrónico institucional del destinatario o a la que éste haya indicado, según corresponda.
- e) Adicionalmente, para notificar un documento en forma electrónica, el emisor debe adjuntarlo debidamente firmado y sellado, marcando las opciones "solicitar confirmación de lectura" y "solicitar confirmación de entrega". Los destinatarios pertenecientes al DP deberán marcar además, al recibir la notificación, las opciones "aceptar la lectura".

8.2. La notificación electrónica de documentos oficiales en el marco de un procedimiento administrativo seguido ante el DP se efectúa conforme a las leyes específicas que regulen cada procedimiento administrativo y, supletoriamente, por la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 o norma que la sustituya.

8.3. Cuando el documento contenga un acto administrativo dirigido a una persona natural y deba notificarse en el domicilio de ésta, se entregará en la dirección que conste en el expediente o en el último domicilio que la misma persona hubiera señalado en otro procedimiento análogo en el DP dentro del último año. Cuando el destinatario no haya indicado domicilio o éste sea inexistente, se deberá notificar en el domicilio señalado en su Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, se deberá proceder a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, conforme al artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

**Artículo 9° Eficacia de los actos contenidos en los documentos oficiales**

Los actos administrativos y los actos de gestión o administración interna contenidos en los documentos oficiales surtirán efectos desde su notificación, salvo disposición diferente del mismo acto.





CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10° Estructura de los documentos oficiales

10.1. El contenido de los documentos debe ser claro y preciso, evitando la utilización de términos que expresen ambigüedad (equívoco) o vaguedad (indefinido). Deben ser elaborados en formato Word, bajo los siguientes parámetros:

Margen Superior	: 3 cm	Margen Izquierdo	: 2.5 cm
Margen Inferior	: 3 cm	Margen Derecho	: 2.5 cm
Tipo de letra	: Arial	Tamaño de letra	: 10
Interlineado	: simple		

10.2. Asimismo, para la elaboración de los documentos, se debe evitar el uso de sangrías, salvo en el caso de las resoluciones administrativas.

10.3. La estructura de cada uno de los documentos oficiales se muestran en los Anexos N° 1 al 10 de la presente directiva, que se explican en los artículos siguientes.

Artículo 11° Encabezado de los documentos oficiales

11.1. En los oficios y las cartas se consignará el Gran Sello del Estado, seguido de la denominación "Despacho Presidencial" y el órgano o unidad orgánica que emite el documento, según los formatos establecidos en el Anexo N° 11 de la presente directiva.

11.2. En los oficios internos, oficio interno múltiple, memorando, memorando múltiple e informes, se incluirá el Escudo Nacional con el nombre institucional "Despacho Presidencial", según los formatos establecidos en los Anexos N° 3 al 9 de la presente directiva.

11.3. En las resoluciones administrativas se incluirá el Escudo Nacional con el nombre del órgano o unidad orgánica cuyo titular emite la resolución, según el formato establecido en el Anexo N° 10 de la presente directiva.

11.4. Asimismo, en todos los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones administrativas, debe consignarse la denominación dada por el Poder Ejecutivo al año en que se emite el documento, en letra Arial, cursiva, N° 8.

Artículo 12° Numeración y nomenclatura de los documentos oficiales

12.1. Para su identificación, los documentos oficiales serán enumerados en forma consecutiva según el tipo de documento. (La numeración es por cada año calendario y tipo de documento).

12.2. Los oficios, cartas, oficios internos, oficios internos múltiples, memorando, memorando múltiple e informes emitidos por los jefes de los órganos y unidades orgánicas serán rotulados según el tipo de documento de que se trate en letras mayúsculas, seguido del número correlativo que corresponda (expresado hasta en 4 números arábigos enteros), el año en que es emitido y las siglas del órgano o unidad orgánica cuyo jefe lo emite.

12.3. Cuando corresponda, los informes que versen sobre temas especializados de competencia del órgano o unidad orgánica que los emite, podrán ser rotulados según la especialidad o el ámbito funcional de cada órgano o unidad orgánica, seguido del número correlativo que corresponda, el año en que es emitido y las siglas del órgano o unidad orgánica cuyo jefe lo emite. Ejemplo: los informes especializados de la Oficina de Asesoría Jurídica podrán ser rotulados bajo la siguiente denominación: Informe Legal N° 001-2014-DP/OAJ.





**DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 9 de 25

- 12.4. Las resoluciones serán rotuladas bajo la denominación "Resolución" (en letras minúsculas), seguida del órgano o unidad orgánica cuyo jefe la emite (también en letras minúsculas), el número correlativo que corresponda, el año en que se emite y las Siglas del respectivo órgano o unidad orgánica, según Anexo N° 6 de la presente directiva.
- 12.5. Las Siglas a que se hace referencia en los numerales 12.2, 12.3 y 12.4, a utilizarse en el rotulado de los documentos oficiales, son las siguientes:

	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SIGLAS
1.	Secretaría General de la Presidencia de la República	DP/SGPR
1.1	Área de Trámite Documentario y Archivo	DP-SGPR/ATDA
2.	Subsecretaría General de la Presidencia de la República	DP/SSGPR
3.	Secretaría del Consejo de Ministros	DP/SCM
4.	Secretaría de Prensa	DP/SP
5.	Oficina de Protocolo	DP/OP
6.	Órgano de Control Institucional	DP/OCI
7.	Oficina de Asesoría Jurídica	DP/OAJ
8.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DP/OPP
9.	Dirección General de Administración	DP/DGA
9.1.	Dirección de Contabilidad y Finanzas	DP-DGA/DCF
9.1.1	Área de Contabilidad	DP-DGA/DCF-AC
9.1.2	Área de Tesorería	DP-DGA/DCF-AT
9.2.	Dirección de Recursos Humanos	DP-DGA/DRH
9.2.1	Área de Personal	DP-DGA/DRH-AP
9.2.2	Área de Bienestar y Servicios Médicos	DP-DGA/DRH-ABSM
9.2.3	Área de Desarrollo de Personal y Capacitación	DP-DGA/DRH-ADPC
9.3	Dirección de Operaciones	DP-DGA/DO
9.3.1	Área de Alimentación	DP-DGA/DO-AALI
9.3.2	Área de Servicios Generales	DP-DGA/DO-ASG
9.4	Dirección de Logística	DP-DGA/DL
9.4.1	Área de Abastecimiento	DP-DGA/DL-AABAS
9.4.2	Área de Almacén	DP-DGA/DL-AALM
9.4.3	Área de Control Patrimonial	DP-DGA/DL-ACP
9.5	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	DP-DGA/DTIS
9.6	Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	DP-DGA/DTT
10	Dirección General de Actividades	DP/DGAC
11	Dirección General de Bienestar y Acción Social	DP/DGBAS
12	Casa Militar	DP/CM
12.1	Dirección de Seguridad	DP-CM/DS

- 12.6. Los oficios, cartas, oficios internos, oficios internos múltiples, memorando, memorando múltiple e informes emitidos por los consejeros presidenciales, asesores o jefes y subjefes del Despacho Presidencial, llevarán las siguientes siglas:

EMPLEADO PÚBLICO	SIGLAS
Consejero	DP/SGPR-C-XYZ (*)
Asesores	DP/SGPR-A-XYZ (*)
Jefe de Turismo	DP-DGAC/JT
Subjefe de la Casa Militar	DP-CM/SJCM
Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del DP	DP-REAPT
Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios	DP-STPAD





(\*) En este caso, la letra "C" significa "Consejero", la letra "A" significa "Asesor" y las letras "XYZ" las iniciales del primer nombre y los dos apellidos del Consejero o Asesor.

- 12.7. Los informes emitidos por los empleados públicos cuyos cargos no están comprendidos en los numerales 12.5 y 12.6 llevarán las iniciales del primer nombre y apellidos del trabajador, luego de las siglas del órgano, unidad orgánica o área a que pertenecen.
- 12.8. La numeración correlativa de los documentos oficiales se inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año y concluye el último día hábil de cada año.

**Artículo 13º Descripción del Asunto, Referencia y Anexos de los documentos oficiales**

- 13.1. Cuando corresponda, en la introducción de los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones administrativas, se especificarán los siguientes rubros: Asunto, Referencia y Anexos.
- 13.2. En el rubro "Asunto" se debe precisar el tema sobre el cual versa o trata el documento, evitándose el uso de frases genéricas como "*El que se indica*".
- 13.3. En el rubro "Referencia" se debe dejar constancia del documento (interno o externo) que motiva la emisión del documento. Si son varios los documentos relacionados, deben consignarse todos ellos bajo los literales a), b), c), etc., debiendo precisarse en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento. También se puede precisar la norma que está relacionada con el asunto del documento.
- 13.4. El rubro "Anexos" se utiliza para precisar que el documento está acompañado de otros documentos, copias, tablas, resúmenes, resoluciones u otros. Estos deben ser señalados con numerales: 1, 2, 3, etc.

**Artículo 14º Firma de los documentos oficiales**

- 14.1. Todo documento oficial debe contar con la firma y el sello del jefe del órgano, unidad orgánica o empleado público que lo emitió.
- 14.2. El sello hará referencia únicamente al nombre y cargo que desempeña la persona que emite el documento.
- 14.3. Si quien emite el documento lo considera pertinente, podrán incluirse en él los vistos de los jefes de los órganos o unidades orgánicas o de los subdirectores, jefes o subjefes, involucrados o comprendidos en el Asunto del documento, de acuerdo a sus competencias.

**Artículo 15º Otras anotaciones en los documentos oficiales**

- 15.1. En el pie de página del documento podrá consignarse, según lo considere quien emite el documento, las iniciales del primer nombre y los dos apellidos de la persona que lo proyectó o elaboró, en minúscula y en letra Arial Nº 8; así también, cuando corresponda, la cantidad de folios que se adjuntan al documento, con la abreviatura "Adj." seguido del número de folios que se anexan, sin incluir el documento generado.
- 15.2. Cuando el documento deba ser remitido en copia a un destinatario distinto de la persona a quien se dirige, se debe precisar en el documento en letras minúsculas las iniciales "c.c." (que significa "con copia") seguido de las siglas del órgano o unidad orgánica a la que se remitirá la copia. Esta información debe ser precisada en la parte final del documento, en letra Arial Nº 8.





CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera: Uso del correo electrónico institucional**

Además de los documentos oficiales regulados en la presente directiva, el correo electrónico institucional es otro de los medios utilizados en el DP para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, de competencia del emisor.

El envío de correos a direcciones de correo externas se realiza con el único propósito de entablar comunicaciones institucionales.

**Segunda: Denominación del decenio vigente en los documentos oficiales**

De acuerdo al Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, hasta el año 2016, en el encabezado de los documentos oficiales, además de consignarse la denominación dada por el Poder Ejecutivo al año en que el documento es emitido, se consignará la denominación "*Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú*", en letra Arial, cursiva, N° 8.

**Tercera: Vigencia y difusión de la directiva**

La presente directiva será publicada en la intranet del DP inmediatamente sea aprobada y entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario de su publicación.

**Cuarta: Capacitación al personal del Despacho Presidencial**

La DRH capacitará al personal del DP sobre las disposiciones de la presente directiva, así como en la utilización de los formatos aprobados por ella, desde su publicación en la intranet institucional hasta la fecha de su entrada en vigencia.

**Quinta: Implementación del sistema informático**

La DTIS, en el plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de publicada la presente directiva en la intranet del DP, adecuará el sistema informático en uso a las disposiciones de la presente directiva.

Antes de la entrada en funcionamiento del citado sistema, la DTIS capacitará al personal del DP sobre su uso y correcta aplicación, así como sobre las condiciones necesarias para el seguimiento y control de los documentos, para lo cual elaborará el instructivo correspondiente, el mismo que será aprobado por la DGA.

ANEXOS

- Anexo N° 1 Modelo de Oficio
- Anexo N° 2 Modelo de Carta
- Anexo N° 3 Modelo de Oficio Interno
- Anexo N° 4 Modelo de Oficio Interno Múltiple
- Anexo N° 5 Modelo de Memorando
- Anexo N° 6 Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo N° 7 Modelo de Informe
- Anexo N° 8 Modelo de Informe Técnico
- Anexo N° 9 Modelo de Informe Legal
- Anexo N° 10 Modelo de Resolución Administrativa
- Anexo N° 11 Modelo de Sello del Estado y su denominación





CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
01	Abril 2015	Primera edición del documento
02	Setiembre 2015	<p>La Versión V2 de la Directiva es consecuencia del análisis de la necesidad de incluir el Oficio como un documento de comunicación interna, realizar correcciones e incluir información, para lo cual se propone diversas modificaciones a la Directiva, habiéndose realizado los cambios que a continuación se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se incluye en el índice los anexos 3 y 4 que corresponden a los Modelos del Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple, corriéndose la numeración de los anexos del 3 al 9, siendo ahora anexos del 5 al 11.</li> <li>2. En el numeral 5.2 Definiciones del artículo 5° se incluyen las definiciones de Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple, documentos que serán usados para dirigirse a personas de mayor nivel jerárquico, adicionalmente se modifica la definición de Memorando, precisando que el mismo sólo se usa para dirigirse a personas de igual o menor nivel jerárquico.</li> <li>3. Se modifica el numeral 7.2 del artículo 7° Documentos oficiales dirigidos a destinatarios internos para incluir los literales a) y b) que corresponden a Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple, corriéndose los literales a) al f) que ahora pasan a ser c) al h).</li> <li>4. Se modifica el numeral 10.3 del artículo 10° cambiando Anexos N° 1 al 8 por Anexos N° 1 al 10, al haberse incluido dos anexos con los modelos de Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple.</li> <li>5. Se modifica el numeral 11.1 del artículo 11° cambiando Anexo N° 9 por Anexo N° 11, al haberse incluido dos anexos con los modelos de Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple.</li> <li>6. Se modifica el numeral 11.2 del artículo 11° para incluir los oficios internos, oficio interno múltiple, y se cambia Anexos N° 3 al 7 por Anexos N° 3 al 9, al haberse incluido dos anexos con los modelos de Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple.</li> <li>7. Se modifica el numeral 11.3 del artículo 11° cambiando Anexo N° 8 por Anexo N° 10, al haberse incluido dos anexos con los modelos de Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple.</li> <li>8. Se modifica el numeral 12.2 del artículo 12° para incluir los oficios internos, oficio interno múltiple.</li> </ol>





DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Revisión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
		<p>9. Se corrige el error existente en el numeral 12.5 del artículo 12° de la siguiente manera:</p> <p>Dice:</p> <p>9.4.2 Área de Almacén DP-DGA/DO-AALM</p> <p>9.4.3 Área de Control Patrimonial DP-DGA/DO-ACP</p> <p>Debe decir:</p> <p>9.4.2 Área de Almacén DP-DGA/DL-AALM</p> <p>9.4.3 Área de Control Patrimonial DP-DGA/DL-ACP</p> <p>10. Se modifica el numeral 12.6 del artículo 12° para incluir los oficios internos, oficio interno múltiple y también incluir los siguientes empleados públicos y siglas:</p> <p>a. Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del DP ..... DP-REAPT</p> <p>b. Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios ..... DP-STPAD</p> <p>11. Se incluye en el rubro ANEXOS los anexos 3 y 4 que corresponden a los Modelos del Oficio Interno y Oficio Interno Múltiple, corriéndose la numeración de los anexos del 3 al 9, siendo ahora anexos del 5 al 11.</p>





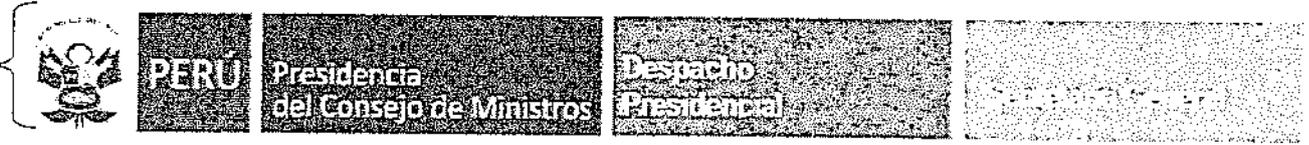
Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 14 de 25

ANEXO N° 1: MODELO DE OFICIO

Según  
Anexo 11



*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*  
*Año de xxxxxxxxxxxxxxxx*  
*(cursiva)*

Lima, (día) de (mes) de (año)

OFICIO N° NNNN-AAAA- DP/SIGLAS



NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Oficio  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el Oficio, según artículo 12°  
Ejemplo: OFICIO N° 001-2014-DP/SGPR

Señor(a/ta)  
*(Nombre en minúsculas y negrita)*  
*(Cargo)*  
*(Dirección)*

Asunto : *(Sumilla del tema a tratar)*

Referencia : *(Número del documento con el cual se relaciona el asunto)*  
a)  
b)

De mi consideración:  
*(Cuerpo del documento sin sangrías)*

*(Despedida)*

Atentamente,

*(Firma y sello)*  
*(Nombre y cargo)*

Adj.: *(De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis, sin contar el oficio)*

c.c.: xxx  
yyy

*(Precisar número de Expediente ingresado por Mesa de Partes)*  
*(Siglas del proyectista, de ser el caso)*



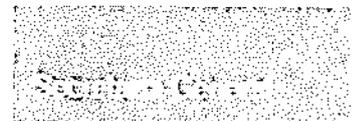


Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 15 de 25

ANEXO N° 2: MODELO DE CARTA



*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*  
*Año de xxxxxxxxxxxxxxxx*  
*(cursiva)*

Lima, (día) de (mes) de (año)

CARTA N° NNNN-AAAA-DP/SIGLAS



NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión de la Carta  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite la Carta, según artículo 12°  
Ejemplo: CARTA N° 001-2014-DP-DGA/DRH

Señor(a/ita)  
*(Nombre en minúsculas y negrita)*  
*(Cargo)*  
*(Dirección)*

Referencia : a)  
*(N° del documento con el cual b)*  
*se relaciona el asunto) c)*

De mi consideración:  
*(Cuerpo del documento sin sangrías)*

*(Despedida)*

Atentamente,

*(Firma y sello)*  
*(Nombre y cargo)*

Adj.: *(De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis, sin contar la carta)*  
c.c.: xxx  
yyy  
*(Precisar número de Expediente ingresado por Mesa de Partes)*  
*(Siglas del proyectista, de ser el caso)*





Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 16 de 25

ANEXO Nº 3: MODELO DE OFICIO INTERNO



Despacho Presidencial

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de xxxxxxxxxxxxxxxx  
(cursiva)*

OFICIO Nº NNNN-AAAA-DP/SIGLAS



PARA : (Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : a)  
(Nº del documento con b)  
el cual se relaciona el c)  
asunto)

ANEXOS : 1)  
(documentos que 2)  
se acompañan)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Memorando  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el  
Oficio Interno, según artículo 12º  
Ejemplo: OFICIO Nº 001-2014-DP-DGA/DL

(Cuerpo del documento sin sangrías)

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis sin contar el oficio)  
c.c.: xxx  
yyy





Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 17 de 25

ANEXO N° 4: MODELO DE OFICIO INTERNO MÚLTIPLE



Despacho Presidencial \*

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de xxxxxxxxxxxxxxxx  
(cursiva)

OFICIO MÚLTIPLE N° NNNN-AAAA-DP/SIGLAS

PARA : (Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)  
(Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)  
(Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Oficio Múltiple  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el Oficio Múltiple, según artículo 12°

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

(Por razones de extensión, en caso el documento sea dirigido a más de 4 destinatarios, se precisará únicamente el nombre del órgano o unidad orgánica correspondiente)

REFERENCIA : a)  
(N° de documento con b)  
el cual se relaciona c)  
el asunto)

ANEXOS : 1)  
(documentos que 2)  
se acompañan) 3)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

(Cuerpo del documento sin sangrías)

A atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis sin contar el oficio múltiple)  
c.c.: xxx  
yyy  
(Siglas del proyectista, de ser el caso)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 18 de 25

ANEXO N° 5: MODELO DE MEMORANDO



Despacho Presidencial

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*  
*Año de xxxxxxxxxxxxxxxx*  
*(cursiva)*

MEMORANDO N° NNNN-AAAA-DP/SIGLAS



PARA : (Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : a)  
(N° del documento con b)  
el cual se relaciona el c)  
asunto)

ANEXOS : 1)  
(documentos que 2)  
se acompañan)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Memorando  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el  
Memorando, según artículo 12°  
Ejemplo: MEMORANDO N° 001-2014-DP-DGA/DL

(Cuerpo del documento sin sangrías)

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis sin contar el memorando)

c.c.: xxx

yyy

(Siglas del proyectista, de ser el caso)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 19 de 25

ANEXO N° 6: MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



Despacho Presidencial

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de xxxxxxxxxxxxxxxx  
(cursiva)

MEMORANDO MÚLTIPLE N° NNNN-AAAA-DP/SIGLAS

PARA : (Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)  
(Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)  
(Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Memorando Múltiple  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el Memorando Múltiple, según artículo 12º

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

(Por razones de extensión, en caso el documento sea dirigido a más de 4 destinatarios, se precisará únicamente el nombre del órgano o unidad orgánica correspondiente)

REFERENCIA : a)  
(Nº de documento con b)  
el cual se relaciona c)  
el asunto)

ANEXOS : 1)  
(documentos que 2)  
se acompañan) 3)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

(Cuerpo del documento sin sangrías)

Atentamente,

(Firma y sello)  
(Nombre y cargo)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis sin contar el memorando múltiple)  
c.c.: xxx  
yyy  
(Siglas del proyectista, de ser el caso)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 20 de 25

ANEXO Nº 7: MODELO DE INFORME



Despacho Presidencial

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  
Año de xxxxxxxxxxxxxxxx  
(cursiva)

INFORME Nº NNNN-AAAA-DP/SIGLAS- XYZ

PARA : (Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar)

REFERENCIA : a)  
(Nº de documento con b)  
el cual se relaciona c)  
el asunto)

ANEXOS : 1)  
(documentos que 2)  
se acompañan) 3)

FECHA : Lima, (día, mes y año)

NNNN= Número correlativo.  
AAAA= Año de emisión del Informe  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el Informe, según artículo 12º  
XYZ= En caso que el informe sea emitido por un empleado público que no desempeña cargo directivo, se agregarán en letras mayúsculas las iniciales de su primer nombre y de sus dos apellidos. Ejemplo: DP-DGA/DO-JPL (Iniciales de Juan Pérez López, empleado de la Dirección de Operaciones)

(Cuerpo del documento sin sangrías)

Atentamente,

(Firma)

(Nombre y sello)

En caso de personal que no desempeña cargo directivo:  
Nombres completos y descripción del cargo que desempeña (Ejemplo: Especialista, Técnico, Auxiliar, etc.)

Adj.: (De ser el caso, cantidad de folios en letras y números, entre paréntesis sin contar el informe)

c.c.: xxx

yyy

(Siglas del proyectista, de ser el caso En caso que el informe sea emitido por personal que no desempeña cargo directivo no es necesario precisar sus siglas)





Despacho Presidencial

DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 21 de 25

ANEXO N° 8: MODELO DE INFORME TÉCNICO



Despacho Presidencial

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*  
*Año de xxxxxxxxxxxxxxxx*  
*(cursiva)*

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Informe  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el informe, según artículo 12°

INFORME TÉCNICO N° NNNN-AAAA-DP/SIGLAS

*(TÍTULO DEL INFORME TÉCNICO – Ejemplo: Modificación del Presupuesto Analítico de Personal)*

I. INTRODUCCIÓN

Contiene la definición teórica del tema que amerita que se elabora el Informe Técnico y las razones para realizarlo.

II. BASE LEGAL

Se enumeran los dispositivos legales que permiten elaborar los sustentos que contiene el Informe Técnico.

III. ANTECEDENTES

Se enumeran todos los antecedentes (Requerimiento, Informes, Informe Legal, etc.) que sirven de base para elaborar los sustentos que contiene el Informe Técnico.

IV. ANÁLISIS.

Contiene el análisis técnico sobre el o los requerimientos, el sustento legal y técnico para realizarlo, las consecuencias de hacerlo, etc.

V. CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES.

Lima, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

(Firma)  
(Nombre y sello)





Despacho Presidencial

**DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Código: DIR-SSGPR-DP-018  
Versión: 02  
Fecha: Setiembre 2015  
Página: Página 22 de 25

**ANEXO N° 9: MODELO DE INFORME LEGAL**



Despacho Presidencial

*Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*  
*Año de xxxxxxxxxxxxxxxx*  
*(cursiva)*

NNNN= Número correlativo  
AAAA= Año de emisión del Informe  
SIGLAS= del órgano o unidad orgánica que emite el Informe, según artículo 12°

**INFORME LEGAL N° NNNN-AAAA-DP/SIGLAS**

**A** : (Nombre en minúsculas y negrita)  
(Cargo)

**DE** : (Nombre del Abogado que elabora el Informe Legal)  
(Cargo del Abogado que elabora el Informe Legal)

**ASUNTO** : (Sumilla del tema a tratar)

**REFERENCIA** : a)  
(N° de documento con b)  
el cual se relaciona c)  
el asunto)

**FECHA** : Lima, (día, mes y año)

(Cuerpo del documento sin sangrías)

**I. INTRODUCCIÓN**

Señalar el tema sobre el cual se emite el Informe Legal.

**II. BASE LEGAL**

Se enumeran los dispositivos legales que permiten elaborar los sustentos que contiene el Informe Legal.

**III. ANTECEDENTES**

Señalar todos los antecedentes sobre el caso

**IV. ANÁLISIS.**

Contiene el análisis legal sobre el tema de fondo para realizar el Informe, las consecuencias de hacerlo, etc.

**V. CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES.**

Atentamente,

(Firma del Abogado)  
CAL N° XXXXXXXX





ANEXO Nº 10: MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA



*Resolución de la (órgano o unidad orgánica que emite la resolución)*  
**Nº NNNN-AAAA-DP/SIGLAS**

Monotype  
Corsiva 26



**NNNN=** Número correlativo  
**AAAA=** Año de emisión de la resolución  
**SIGLAS=** del órgano o unidad orgánica que emite la resolución, según artículo 12º

Fecha, (día, mes y año en que se emite la resolución)

VISTOS, (Consignar el documento o el motivo de la emisión de la resolución)

**CONSIDERANDO:**

Que,... (Consignar las razones de hecho y de derecho que sirven de base para la resolución o decisión final);

Que,...

Que,...

(...)

De conformidad con el Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 082-2011-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial;.....(citar otras normas aplicables, de ser el caso) .....; y

Contando con los vistos de..... (Consignar los órganos y unidades orgánicas que visarán la resolución, por estar comprendidas en el asunto a resolver);

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Disponer, aprobar, autorizar... (Contiene la decisión final del titular del órgano o unidad orgánica que emite la resolución).

**Artículo 2º.-** (en caso corresponda, consignar otras disposiciones del titular del órgano o unidad orgánica que emite la resolución).

**Artículo 3º.-** (en caso corresponda, indicar la fecha de entrada en vigencia de la resolución).

Regístrese, comuníquese y publíquese. (la publicación, en caso sea obligatoria)

(Firma del titular del órgano o unidad orgánica)  
(Nombre y sello)





ANEXO N° 11: MODELO DE SELLO DEL ESTADO Y SU DENOMINACIÓN

	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Secretaría General de la Presidencia de la República
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Subsecretaría General de la Presidencia de la República
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Órgano de Control Institucional
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Secretaría del Consejo de Ministros
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Secretaría de Prensa
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Dirección General de Administración
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Dirección General de Actividades
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Dirección General de Bienestar y Acción Social
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Casa Militar
	<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>	Oficina de Protocolo





DIRECTIVA  
GENERACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL



<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>
<b>PERÚ</b>	<b>Presidencia del Consejo de Ministros</b>	<b>Despacho Presidencial</b>

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Asesoría Jurídica

Dirección General de Administración – Dirección de Logística

Dirección General de Administración – Dirección de Operaciones

Dirección General de Administración – Dirección de Recursos Humanos

Dirección General de Administración – Dirección de Contabilidad y Finanzas

Dirección General de Administración – Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas

Dirección General de Administración – Dirección de Tecnologías de Telecomunicaciones

