



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 00066-2018-RCC/DE

Lima, 21 AGO. 2018

VISTOS: El Informe N° 204-2018-RCC/GL, el Memorando N° 434-2018-RCC/GA, Informe N° 077-2018-PCM-RCC/GA/PP, el Memorando N° 105-2018-RCC/GCE, el Informe N° 00005-2018/JCR; y,

CONSIDERANDO:

Que, La Ley N° 30556, modificada por el Decreto Legislativo N° 1354, aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), como una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, encargada de liderar e implementar Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios;

Que, la Autoridad cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y está a cargo de un Director Ejecutivo con rango de Ministro para los alcances de la mencionada Ley;

Que, el literal f) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 088-2017-PCM establece que la Dirección Ejecutiva tiene como función aprobar directivas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones e instrumentos que faciliten la gestión; así como, el manejo adecuado y la disposición de los recursos de la Autoridad;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y normas complementarias, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciéndose entre los pilares de ésta, la gestión por procesos y la organización institucional;

Que, forma parte de la organización institucional en la Autoridad, la gestión del proceso de trámite documentario y archivo, de conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad, conducción y ejecución a cargo de la Gerencia Administrativa;

Que, mediante documento de Vistos y en el marco de sus competencias, la Gerencia Administrativa propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios"; la misma que tiene por objeto estandarizar el trámite documentario de la Autoridad, y ha sido formulada en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión de Directivas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE;





Resolución de Dirección Ejecutiva

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, modificada mediante Decreto Legislativo N°1354 y el Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° **03** -2018-RCC/DE "Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Comunicación Estratégica la publicación de la presente Resolución y la Directiva N°**03**-2018-RCC/DE "Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios" en el portal institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

Regístrese y comuníquese

Edgar Quispe Remón
Director Ejecutivo

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
Presidencia del Consejo de Ministros





AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

DIRECTIVA N° 03-2018-RCC/DE

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - RCC

Vigencia

21 AGO. 2018

Versión

01

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Supervisado por	Vivanco Del Castillo, Tabata Dulce	Gerente Administrativa		
Revisado por	Ramos Barrientos, Mary Janet	Gerente Legal		
Aprobado por	Quispe Remón, Édgar Auberto	Director Ejecutivo		

DIRECTIVA N° -2018-RCC/DE

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS - RCC"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir para la elaboración y generación de los documentos oficiales, internos y externos, de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – RCC (en adelante la Autoridad).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores civiles de todos los órganos de la Autoridad cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 30556, modificada con Decreto Legislativo N° 1354, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 3.4. Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- 3.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N°021-2018-RCC/DE, Aprueba la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y difusión de directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La elaboración de documentos oficiales se rige por los principios establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Los documentos oficiales (en adelante los documentos) son todos aquellos elaborados y emitidos por los órganos y áreas de la Autoridad, dependiendo del destinatario, son internos o externos.
- 4.3. La fuente de información citada empleará el sistema de referencia parentética.
- 4.4. La referencia bibliográfica será citada como nota a pie de página.



- 4.5. La información que provenga de cuadros, cifras estadísticas, fotos o imágenes, deberá incluir una leyenda al pie, donde se consigne la fuente de información incluyendo la fecha en que se dio.
- 4.6. Cuando se indique un documento que se haya recibido, emitido o publicado se consignará la fecha de su recepción, emisión o publicación.
- 4.7. Cada documento generado debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y posterior archivo.
- 4.8. Los documentos son objeto de numeración, registro y custodia (si es que corresponde este último) a cargo de los órganos y áreas que los generan.
- 4.9. El funcionario o servidor (independiente de su modalidad contractual) visará las hojas (firma corta) cuando los documentos tengan más de una, salvo en la hoja en donde se consigna los nombres, apellidos completos y el cargo que desempeña, en donde se colocará firma completa.
- 4.10. Los documentos se deben imprimir a blanco y negro o escala de grises, solo en el caso que los documentos contengan mapas, planos, gráficos o cuadros se imprimirán a color, siempre que sean indispensable para su correcta comprensión.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Documentos Oficiales:

Los documentos oficiales de la Autoridad se clasifican en:

- a. **Externos:** Son los documentos remitidos a personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información según su competencia. En esta clasificación se encuentran los oficios y oficios múltiples.
- b. **Internos:** Son los documentos remitidos entre los órganos y áreas de la Autoridad para tratar asuntos de su competencia, permitiendo el cumplimiento de las funciones asignadas. Siendo los siguientes:
 - **Memorando y Memorando Múltiple:** Documentos utilizados para comunicarse entre un órgano o área a otro o de un órgano o área a varios órganos o áreas (memorando múltiple) de la Autoridad, independientemente del nivel jerárquico, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones especiales. Es también el documento mediante el cual el servidor responsable de un órgano o área, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asunto de interés general a un dependiente jerárquico.
 - **Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos, emitido por un servidor hacia su superior jerárquico. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las



materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.

- **Nota de elevación:** Documento mediante el cual los servidores responsables de los órganos elevan al Director Ejecutivo, una respuesta (sobre un tema específico).
- **Correo electrónico:** Es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro u otros, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios, siendo clasificado como interno y/o externo. Lo emite un funcionario o servidor que posee la dirección electrónica autorizada por la Autoridad.
- **Ayuda memoria:** Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones. La emite el servidor responsable de un órgano o área, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un superior jerárquico.
- **Hoja de Trámite:** Documento mediante el cual se remite y deja constancia en el Sistema de Trámite Documentario, la acción del envío, entrega y recepción física y/o digital de documentos, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron enviar o no se mencionaron en un documento escrito. Reemplaza a la hoja suelta, cuaderno u otro medio que se utilizaba como cargo. La emite el servidor responsable de un órgano o área hacia otro servidor responsable de otro órgano o área.
- **Hoja informativa:** Documento noticioso que describe, expone o narra brevemente hechos fortuitos, acciones de fuerza mayor, situaciones imprevistas ocurridas en el entorno o el ámbito territorial del órgano o área remitente o para comunicar plazos de trámites, entregas y demás información de servicio de rutina. No propone ni recomienda acciones, ya que luego de su lectura, el documento es archivado. Lo emite el servidor responsable del órgano o área, hacia su superior jerárquico.
- **Resumen ejecutivo:** Documento a través del cual el servidor responsable de un órgano o área eleva en forma resumida a su superior jerárquico, dependiendo el nivel de decisión que se requiera, los aspectos más importantes emergentes de un informe cuyo contenido involucre aspectos relacionados a una inversión, disposición de recursos, gasto o su priorización, que requieran la toma de una decisión sustentada en un análisis sobre impacto costo beneficio. Cuando sea necesario el Resumen Ejecutivo reemplazará a la nota de elevación, debiendo contener los aspectos más significativos del informe final y guardar coherencia con el contenido de las mismas en dicho documento.



5.2. Estructura de los Documentos

La estructura de los documentos oficiales de la Autoridad se presenta a continuación de acuerdo a sus componentes:

5.2.1. Encabezado

1. **Membrete:** Donde se incorpora el logo tipo del Gran Sello del Estado, seguida de cuatro (04) pastillas (cuadros) como máximo, considerándose la estructura orgánica establecida por las Disposiciones que Regulan la Organización y Funcionamiento de la Autoridad.
2. **Nombre del año calendario:** Conformidad con el marco legal vigente que lo disponga, en tipo de fuente Calibri (regular) 9.
3. **Lugar y Fecha:** Comprende el nombre de la localidad y fecha de formulación del documento. La ubicación corresponderá de acuerdo al tipo documental.
4. **Extensión de la Codificación:** A emplearse en los documentos oficiales. Los elementos de la extensión de la codificación son los siguientes:
 - I. El tipo documental. (documento oficial)
 - II. La numeración correlativa (compuesta por cinco dígitos) seguido por un guion (-).
 - III. Año de la creación del documento seguido por un guion (-)
 - IV. Siglas de la Autoridad seguido por un diagonal (/).
 - V. Siglas del órgano o área generador del documento.
 - VI. Un guion (-) seguido de las siglas del profesional que lo genere (En caso el documento no sea emitido por el responsable del órgano o área)

Ejemplo:

EXTENSIÓN DE LA CODIFICACIÓN					
I	II	III	IV	V	VI
Memorando	00001-	2018	- RCC /	DE	
Informe	00001-	2018	- RCC /	GA /AB	-JVR
Memorando	00001-	2018	- RCC /	DEA/GRL	
Nota de Elevación	00001-	2018	- RCC /	GL	

5.2.2. Identificación

1. **Destinatario:** Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento, donde se incluye el nombre y la dirección de la Entidad a la que pertenece.
2. **Remitente:** Nombre completo y cargo del funcionario o servidor responsable.
3. **Asunto:** Tema sobre el cual versa el documento.
4. **Referencia:** Constancia del o los documento (s) que motiva(n) la emisión del documento oficial.

5.2.3. Cuerpo

Parte expositiva y ventral del documento, en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación.



1. Oficio, oficio múltiple, memorando, memorando múltiple, informes, nota de elevación y nota informativa inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento.
2. El Informe debe tener la siguiente estructura:
 - I. Base Legal: Sección en la que se consigna el marco normativo que sustente el informe, siempre que el documento lo amerite.
 - II. Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustenta el informe.
 - III. Análisis: Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
 - IV. Conclusiones: Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.
 - V. Recomendaciones: Sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

5.2.4. Términos

Conjunto de elementos de identificación del remitente:

1. **Despido:** Se ubica luego de concluido el texto.
2. **Firma:** Corresponde al funcionario o servidor responsable que emite el documento, el que se suscribe al lado izquierdo de la parte inferior de la última página del documento, siendo esta autógrafa y debe ser acompañada con el sello que contenga el cargo que desempeña si corresponde.
3. **Post Firma:** Se coloca debajo de la firma el que comprende nombres y apellidos y cargo o encargatura de corresponder, cuyos términos se suscribe con inicial mayúscula, a excepciones de las preposiciones y artículos.
4. **Siglas de responsabilidad:** Identifica al o los servidores responsables de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivas, separadas con oblicuas (/).

Las siglas de responsabilidad se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documento, en tipo de fuente Arial (regular) 6, de acuerdo al siguiente formato (XXX/yyy/zzz).

La primera sigla corresponde al servidor responsable del órgano o área que es la persona que firma el documento (en mayúsculas), y las siguientes corresponden al o los servidores que intervinieron activamente en su redacción (en minúsculas) Ejemplo: ABC/def/hgf.

5. **Con copia:** Se emplea cuando una copia del documento es remitido, para conocimiento, a otros órganos, áreas o personas distintas al destinatario. En estos casos, se consignarán las iniciales "C.c." y se ubicará en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.

Al lado de dichas iniciales, se nombrará cada órgano, área y/o persona a quien se le remite copia del documento, así como el número de ejemplares que se les entrega.



5.2.5. Vistos

Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de la página escrita del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad o validez a su contenido y viene acompañada de un sello de visto si corresponde. Los proyectos de documentos que deben ser firmados por el servidor responsable de un órgano o área, deben contener un original y una copia, siendo estos visados por el servidor responsable de su formulación.

5.2.6. Pie de página

1. **Extremo izquierdo:** Datos de la Autoridad (Dirección, Número de la Central Telefónica y Dirección Web).
2. **Extremo derecha:** El logotipo de la Autoridad.

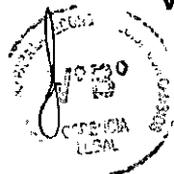
5.2.7. Características de los documentos: Son los siguientes:

- | | |
|---|----------|
| 1. Tipo y tamaño del papel | Bond A4 |
| 2. Tipo de letra | Arial |
| 3. Tamaño de letra | 11 |
| (Tamaño de la extensión de la codificación es 12) | |
| 4. Interlineado | Sencillo |
| 5. Margen Superior / Izquierda | 3.00 cm |
| 6. Margen Inferior / Derecha | 2.50 cm |

5.2.8. Sellos

1. **De visado:** Este sello que acompaña el visto y va en el borde izquierdo de la página escrita del documento y sus anexos.
2. **De seguridad:** Este sello se coloca en la parte central del reverso como medio de seguridad.
3. **Tramite urgente:** Este sello identifica los documentos que requiere tramite con carácter URGENTE, de aquella que se tramita de manera regular. El sello se coloca en la parte superior derecha de la primera hoja del documento o del sobre.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- El correo electrónico institucional es considerado como documento oficial, debe llevar la firma electrónica según se indica en el Anexo N° 03.
- Las siglas que permitan identificar el origen de los documentos que se generen en la Autoridad será de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 04.
- Los documentos oficiales indicados en la presente directiva son los únicos reconocidos por la Autoridad.
- Los responsables de los órganos o áreas podrán hacer suyo los informes emitidos por sus colaboradores, cuando consignen su firma y post firma en el mismo.



VII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Los órganos y áreas de la Autoridad deben formular los proyectos de documentos, sujetándose a las disposiciones de la presente Directiva.
- La Gerencia Administrativa es la responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos y áreas que forman parte de la Autoridad.
- La Gerencia Administrativa, es responsable de estandarizar las firmas electrónicas de los funcionarios y servidores.

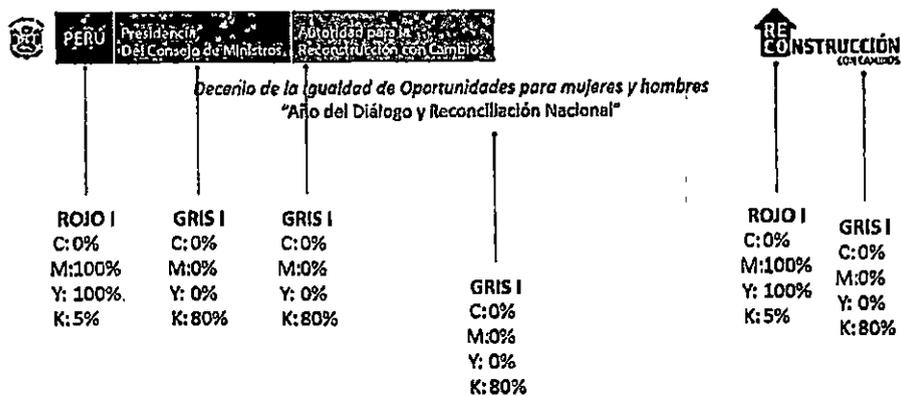
IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N°01: Modelo de Hoja Membretado Externo
- 9.2. Anexo N°02: Modelo de Hoja Membretado Interno
- 9.3. Anexo N°03: Firma de Correo Electrónica
- 9.4. Anexo N°04: Siglas de los órganos y áreas de la Autoridad
- 9.5. Anexo N°05: Características de los sellos
 - a) Sello de visado
 - b) Sello de Seguridad
 - c) Sello Tramite Urgente
- 9.6. Anexo N°06: Modelo de Oficio
- 9.7. Anexo N°07: Modelo de Oficio Múltiple
- 9.8. Anexo N°08: Modelo de Memorando
- 9.9. Anexo N°09: Modelo de Memorando Múltiple
- 9.10. Anexo N°10: Modelo de Informe
- 9.11. Anexo N°11: Modelo de Nota de elevación
- 9.12. Anexo N°12: Modelo de Ayuda memoria
- 9.13. Anexo N°13: Modelo de Hoja informativa
- 9.14. Anexo N°14: Modelo de Resumen ejecutivo



ANEXO N° 01

MODELO DE PAPEL MEMBRETADO EXTERNO



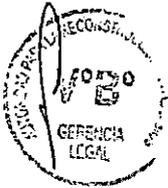
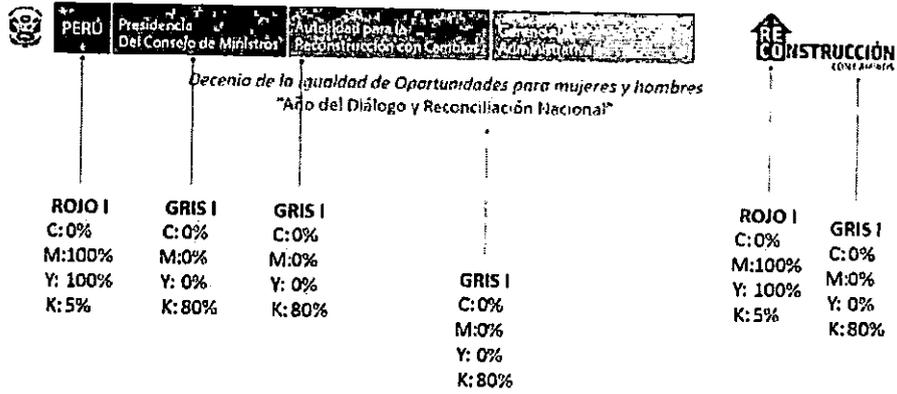
GRIS I
C: 0%
M: 0%
Y: 0%
K: 80%

ROJO II
C: 5%
M: 100%
Y: 100%
K: 0%

Jr. De La Unión N° 264, Edificio Palacio - Piso 7 - Lima
(511) 500-8833 / www.rcc.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 02
MODELO DE PAPEL MEMBRETADO INTERNO



GRIS I
C: 0%
M: 0%
Y: 0%
K: 80%

ROJO II
C: 5%
M: 100%
Y: 100%
K: 0%

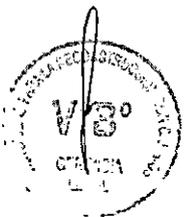
ANEXO N° 03
FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO

Tipo de fuente: Calibri
Tamaño de fuente: Máximo 26 – Mínimo 20
Colores utilizados: Gris (R: 104, G: 102, B: 105, #686669)
y Rojo (R:182, G: 48, B: 48, #B63030)



Roger Salgado Cruz
Gerente de Monitoreo
rsalgado@rcc.gob.pe

Jr. De La Unión 264- Edificio Palacio, Piso 7.
(511) 500-8833 - 7500



ANEXO N° 04

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA AUTORIDAD

De conformidad con la norma legal existente, las siglas de los órganos y áreas de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, son los siguientes:

Alta Dirección

- **Dirección Ejecutiva**
Jefe Gabinete de Asesores DE
DE/JGA
- **Dirección Ejecutiva Adjunta** DEA
- Gerencia Regional**
Gerencia Regional de Piura DEA/GRP
Gerencia Regional de Lambayeque DEA/GRL
Gerencia Regional de La Libertad DEA/GRLL
Gerencia Regional de Ancash DEA/GRA
Gerencia Regional de Lima DEA/GRLIMA
Gerencia Regional de Tumbes DEA/GRT
- Gerente Sectorial**
Gerente Sectorial de Transportes y Comunicaciones DEA/GSTC
Gerente Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento DEA/GSV
Gerente Sectorial de Agricultura y Riego DEA/GSAR
Gerente Sectorial de Salud DEA/GSS
Gerente Sectorial de Educación DEA/GSE

Órganos Asesores

- Gerencia Legal GL

Órganos de Apoyo

- Gerencia Administrativa GA
 - Coordinador Administrativo de Abastecimiento GA/AB
 - Coordinador Administrativo de Planificación y Presupuesto GA/PP
 - Coordinador Administrativo de Asuntos Financieros GA/AF
 - Coordinador Administrativo de Recursos Humanos GA/RH
 - Coordinador Administrativo de Cooperación Técnica y Asuntos Internacionales GA/CTAI
- Gerencia de Comunicaciones Estratégicas GCE

Órganos de Línea

- Gerencia de Planificación Estratégica GPE
- Gerencia de Seguimiento y Análisis GSA



ANEXO N° 05

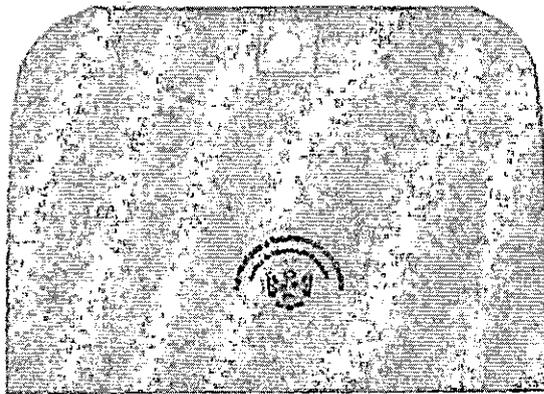
CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS

a) SELLO DE V°B°

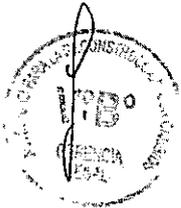


Características: 24 mm de diámetro y llevará de manera concéntrica el nombre de la entidad (Autoridad para la Reconstrucción con Cambios), a manera de semi círculo el nombre del órgano, las cuales estarán escritas con letras Calibri Bold 10 y al centro en la parte superior las siglas V°B°, las cuales estarán escritas en Calibri Bold 11, debajo de ellas, la primera letra del nombre y apellido completo de la persona que otorga el visto.

b) SELLO DE SEGURIDAD



Características: dos círculos concéntricos de 12 y 24 mm de diámetro, en el círculo exterior debe ir "Autoridad para la Reconstrucción con Cambios" y está escrito con Calibri Bold 10, el escudo nacional en la parte central, sin el nombre "República del Perú". El nombre del órgano en letra minúscula, ubicado en el espacio comprendido entre los círculos concéntricos y está escrito en Calibri regular.



c) SELLO DE TRAMITE URGENTE



Características: Sello rectangular, permite distinguir la documentación que requiere trámite inmediato, con carácter de URGENTE, de aquella que se tramite de manera regular. El sello se estampa en diagonal con tinta roja en el ángulo superior derecho de la primera página de los documentos y sobres. Se confecciona con letras mayúsculas tipo imprenta de 4mm, encerrado dentro de un marco rectangular.

ANEXO N° 06
MODELO DE OFICIO

			
<i>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</i>			
(Lugar y fecha)			
OFICIO XXXXX-20XX-RCC/DE			
Señor (a)			
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)			
Puesto (Destinatario)			
Institución			
Dirección			
<u>Presente.-</u>			
Asunto	:	XXX	
Referencia	:	a) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ b) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ	
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de las referencia, mediante el cual.....			
Al respecto, se remite copia del informe N° XXXXXX, elaborado por XXXXXX, para conocimiento y fines.			
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.			
	Atentamente,		
(Post Firma)			
Nombres y Apellidos			
Puesto			
Órgano			
LAZNIKnt			
Cc:			
Jl. De La Unión N° 704, Edificio Palacio - Piso 7 - Lima			
(511) 509 8833 / www.rcc.gob.pe			
			

ANEXO N° 07
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

(Lugar y fecha)

OFICIO MÚLTIPLE XXXXX-20XX-RCC/DE

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución
Dirección

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Puesto (Destinatario)
Institución
Dirección

Presente.-

Asunto : **XXX**
Referencia : **a) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ**
b) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de las referencia, mediante el cual.....

Al respecto, se remite copia del informe N° XXXXXX, elaborado por XXXXXX, para conocimiento y fines.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

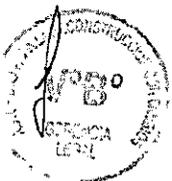
(Post Firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Órgano

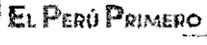
LAZN/Knt
Cc:

Jr. De La Unión N° 264, Edificio Palacio - Piso 7 - Lima
(51) 503 8674 / www.mtc.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



ANEXO N° 08
MODELO DE MEMORANDO

				
<i>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</i>				
MEMORANDO XXXXX-20XX-RCC/GA				
A	:	Nombre y Apellido (Destinatario) Cargo Órgano		
Asunto	:	XXXX		
Referencia	:	a) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ b) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ		
Fecha	:	XXXX		
<hr/>				
Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual				
Al respecto,				
Atentamente,				
(Post Firma)				
----- Nombres y Apellidos Puesto Órgano				
LAZN/Knl Cc:				
Jr. De La Unión N° 260, Edificio Palacio - Piso 7 - Lima (+51) 500-8833 / www.mcu.gob.pe				
				



ANEXO N° 09

MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO MULTIPLE XXXXX-20XX-RCC/GA

A : **Nombre y Apellido (Destinatario)**
Cargo
Órgano

Nombre y Apellido (Destinatario)
Cargo
Órgano

Asunto : **XXXX**

Referencia : a) Oficio XXXX-20XX-RCC/YY/ZZ
b) Oficio XXXX-20XX-RCC/YY/ZZ

Fecha : **XXXX**

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual
.....
.....

Al respecto,
.....

Atentamente,

(Post Firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Órgano

LAZN/Knt
Cc:

Jr. De la Unión N° 264, Edificio Palacio - Piso 1 - Lima
T: (51) 400 8833 / www.recon.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



ANEXO N° 10
MODELO DE INFORME

				
<i>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</i>				
INFORME XXXXX-20XX-RCC/GA				
A	:	Nombre y Apellido (Destinatario) Cargo Órgano		
De	:	Nombre y Apellido (Remitente) Cargo		
Asunto	:	XXXX		
Referencia	:	a) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ b) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ		
Fecha	:	XXXX		

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculado al.....
.....

Al respecto, con relación al documento de referencia, vinculado al.....
.....

Al respecto, informo a su Despacho lo siguiente:

- I. Antecedente
- II. Análisis
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones.

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Post Firma del responsable en la emisión del documento)

(Post Firma del responsable del Órgano que emite el documento, de corresponder)

LAZN/Knt
Cc:





EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 11

MODELO DE NOTA DE ELEVACION

				
<p><i>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</i></p>				
NOTA DE ELEVACIÓN XXXXX-20XX-RCC/GA				
A	:	Nombre y Apellido (Destinatario) Cargo Órgano		
Asunto	:	XXXX		
Referencia	:	a) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ b) Oficio XXXXX-20XX-RCC/YY/ZZ		
Fecha	:	XXXX		
<p>Mediante la presente cumpla con remitir el documento de la referencia que hago mío, en lo relacionado con el asunto del rubro, a fin que de estimarlo pertinente su Despacho, se sirva disponer se le otorgue el trámite correspondiente.</p> <p>(Para uso/destino interno) Al respecto, es necesario señalar que existe plazo perentorio para la atención al (Órgano), cuya fecha de vencimiento es el xx de xxxxxx de 20xx.</p> <p>(Para uso/destino externo) Al respecto, es necesario señalar que de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia, existe plazo perentorio para la atención al (Órgano), cuya fecha de vencimiento es el xx de xxxxxx de 20xx.</p> <p>Atentamente,</p> <p>(Post Firma)</p> <p>----- Nombres y Apellidos Puesto Órgano</p> <p>LAZN/Knt Cc:</p> <p><small>Dr. De la Orden N° 264, Edificio Palacio - Pto. 7 - Lima (+51) 500 8833 / www.rcc.gob.pe</small></p> <p style="text-align: right;">EL PERÚ PRIMERO</p>				



ANEXO N° 12
MODELO DE AYUDA MEMORIA


<i>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</i>
AYUDA MEMORIA XXXXX-20XX-RCC/DE
Asunto : XXX (Lugar y fecha)
(Título) • • •
(Post Firma) _____ Nombres y Apellidos Puesto Órgano
 
LAZM/Knt Cc:
U. De. la Unión N° 260, Edificio Palacio - Piso 7 - Lima (011) 500 8833 / www.tc.gob.pe
EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 13

MODELO DE HOJA INFORMATIVA



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

HOJA INFORMATIVA XXXXX-20XX-RCC/GA

A : Nombre y Apellido (Destinatario)
Cargo
Órgano

Asunto : XXXX

Fecha : XXXX

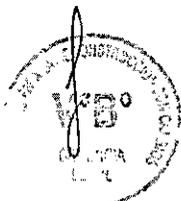
Me dirijo a usted,.....
.....
.....

Al respecto,
.....
.....

Atentamente,

(Post Firma)

Nombres y Apellidos
Puesto
Órgano



LAZNI/Knt
Cc:

J. De La Unión N° 264 Edificio Palacio - Pasa 7 Lima
(511) 520-8811 / www.rcr.gob.pe



ANEXO N° 14

MODELO DE RESUMEN EJECUTIVO

	
<p><i>"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"</i></p>	
<p>RESUMEN EJECUTIVO XXXXX-20XX-RCC/GA</p>	
A	: Nombre y Apellido (Destinatario) Cargo Órgano
De	: Nombre y Apellido (Remitente) Cargo
<hr/>	
TITULO	
CONCLUSIONES (Las conclusiones del informe)	
RECOMENDACIONES (Las recomendaciones del informe)	
IMPACTO DE COSTO – BENEFICIO (De corresponder)	
Atentamente,	
(Post Firma)	
<hr/>	
Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano	
LAZN/Knt	
Cc:	
B. De la Unión N° 204, Edificio Pasaje - Piso 7 - Lima 011 601 8933 / www.reco.gob.pe	
