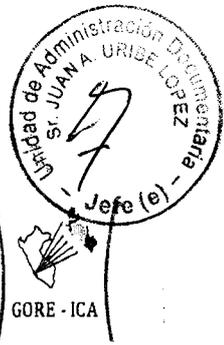




# Gobierno Regional de Ica



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 0281 -2014-GORE-ICA/PR

Ica, 21 AGO, 2014

Visto, el Informe N° 022-2014-SGDI de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Oficio N° 0791-2014-GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que adjunta el proyecto de Directiva Regional "Normas para Formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica";

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 0016-2013-GORE-ICA se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica, formalizando su funcionamiento;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 0252-2014-GORE-ICA/PR se aprobó la Directiva Regional N° 0004-2014-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDI sobre "Normas para la Utilización de Siglas que Identifiquen a los Órganos, Unidades Organizadas y Dependencias del Gobierno Regional de Ica 2014";

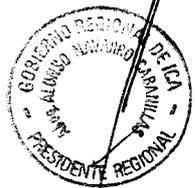
Que, a fin de garantizar la normal marcha institucional, es necesario que se dispongan normas administrativas que permitan formalizar los actos de administración que imparten los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica,

Que, para lograr la eficiencia y eficacia institucional la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha presentado la Directiva "Normas para Formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica", la misma que tiene por finalidad uniformizar su contenido y los procedimientos y que es materia de aprobación.

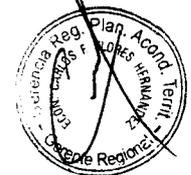
Estando a lo propuesto por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, con la conformidad y visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia General Regional en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria la Ley N° 27902 y la Ordenanza Regional N° 016-2013-GORE-ICA;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- DEJAR**, sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 0492-2008-GORE-ICA/PR que aprobó la Directiva Regional N° 0003-2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS, por lo expuesto en el segundo considerando.



--+



**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR**, la Directiva Regional N° **0006** -2014-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS, sobre "**Normas para Formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica**", la cual consta de ocho (08) numerales y seis (06) Anexos, que forman parte de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria, cumplan con la transcripción y difusión de la presente Resolución y Directiva, a los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
*[Handwritten Signature]*  
**ALONSO NAYAPOL INCAILLAS**  
PRESIDENTE REGIONAL

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACION**  
**DOCUMENTARIA**

Ica, **21 de Agosto 2014**  
Oficio N° **1402-2014-GORE ICA/UAD**  
Señor **SUB.GERENCIA DE DESARROLLO SISTEMICO**

Para su conocimiento y fines consiguientes, remito a Ud. Copia del original de la R.E.R.

N° **0281- 2014** de fecha **21-08-2014**  
La presente copia constituye la transcripción oficial de dicha Resolución

**Atentamente**

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**  
Unidad de Administración Documentaria

*[Handwritten Signature]*  
Sr. **JUAN A. URIBE LOPEZ**  
Jefe (e)

**NORMAS PARA FORMULAR LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

**DIRECTIVA REGIONAL Nº 0006 -2014-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDI**

**FORMULADA** : SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

**FECHA** : Ica, **21 AGO. 2014**

---

**I. FINALIDAD**

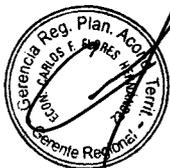
- Uniformizar y orientar la formulación y presentación de las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ica.
- Contar con instrumentos que sirvan de orientación a los trabajadores para la correcta elaboración de los documentos administrativos.

**II. OBJETIVO**

- Determinar los procedimientos que permitan la adecuada y oportuna elaboración de las comunicaciones escritas interna y externa.
- Lograr que cada trabajador sea participe de la responsabilidad y confidencialidad de las comunicaciones escritas.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", publicada el 11 de abril del 2001.
- 3.2. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", publicada el 30 de enero de 2002.
- 3.3. Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", publicada el 20 de julio de 2002.
- 3.4. Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales", publicada el 18 de noviembre de 2002.
- 3.5. Ley N° 27902, "Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización", publicada el 01 de enero de 2003.
- 3.6. Ley N° 28926 "Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales", publicada el 08 de diciembre de 2006.



- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, "Prohibición del uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos descentralizados, así como de las Siglas y los LOGOS Institucionales sin la Autorización respectiva", publicado el 18 de enero de 2008.
- 3.8. 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", publicado el 15 de agosto de 2008.
- 3.9. R.E.R. N° 0492-2008-GORE-ICA/PRE, que aprueba la Directiva Regional N° 003-2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS "Normas para Formular Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica", publicada el 10 de setiembre de 2008.
- 3.10. Ordenanza Regional N° 0016-20013-GORE-ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ica, publicada el 26 de diciembre de 2013.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica.

#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. Las comunicaciones escritas son documentos administrativos que permiten el enlace interno de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica y externo con las Entidades Públicas y Privadas.
- 5.2. Comunicación escrita de carácter formal que se utiliza en la Administración Pública, nos permite el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos.
- 5.3. La redacción de las comunicaciones escritas deben de ser breves directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión.
- 5.4. Las comunicaciones escritas de carácter externo originadas en los Órganos, Unidades Orgánicas y demás Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica serán suscritas por las siguientes Autoridades:
  - 5.4.1. El Presidente Regional rubricará: Ordenanzas Regionales, Acuerdo de Concejo Regional, Decretos Regionales, Convenios, Contrato con la Cooperación Técnica Internacional, Adenda y con otras Entidades Públicas y Privadas, Oficios, Oficios Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo, funciones que están de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
  - 5.4.2. El Gerente General Regional Rubricará: Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Directivas Generales, Contratos, Oficios,



22

Oficios Circulares, y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma.

5.4.3. Los Gerentes Regionales, el Procurador Público y las Directores Generales o aquellos cargos equivalentes rubricarán: Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Directorales, Directivas de Órganos, Oficios, Oficios Circulares los cuales obligatoriamente deberán consignar copia a la Presidencia y/o Gerencia General Regional quedando prohibido dirigirse a Entidades Públicas y funcionarios que estén por encima de su jerarquía y otros documentos que por su naturaleza requieren de su firma.

5.4.4. Los Directores Regionales rubricarán: Resoluciones Directorales Regionales, Directivas de Órgano, Contratos, Adenda, Oficios y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo, quedando prohibido dirigirse a entidades pública y funcionarios que se encuentren por encima de su jerarquía.

5.5. Las comunicaciones escritas de carácter interno serán suscritas por los siguientes Funcionarios y Directivos:

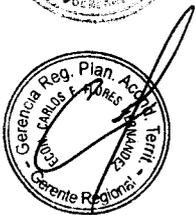
5.5.1. El Presidente Regional rubricará: Memorando, memorando Circulares y otros documentos que por su naturaleza requiera la firma del mismo.

5.5.2. El Gerente General Regional rubricará: Oficios e Informes a la Alta Dirección, y a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Gerencias Sub Regionales, se comunicará mediante Memorandos, Memorandos Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

5.5.3. Los Gerentes Regionales rubricaran: Informes, Memorando, Memorando Circulares, Resoluciones Gerenciales Regionales, Directivas de Órganos y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

5.5.4. Los Directores Generales Regionales rubricarán: Resoluciones Directorales Regionales, Directivas de Órgano, Informes, Memorando, Memorandos Circulares y otros documentos que por su naturaleza requiera de la firma del mismo. Sin embargo los Directores Regionales deberán de visar los convenios que sean de su competencia.

5.5.5. Los Gerentes Sub Regionales, los Sub Gerentes, Directores y Jefes de Unidad rubricaran: Resoluciones Sub - Gerenciales, Resoluciones Directorales, Informes, Memorando, Memorando Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.



- 5.6. Las comunicaciones escritas externas originadas por el Órgano o Dependencias para la firma del Presidente Regional, del Gerente General Regional o del Director Regional llevará visto bueno (firma corta) en las copias en señal de conformidad de dicha comunicación.

Ejemplo:

Oficio elaborado por la Oficina de Contabilidad para la firma del Presidente Regional debe ser visado en las copias por OCON, ORADM y GGR, en señal de conformidad.

**OFICIO N° -2014-GORE-ICA/PR-ORADM-OCÓN**

- 5.7. Las comunicaciones escritas internas deben ser rápidas y concisas sobre el tema específico.

Ejemplo:

- Memorando, para comunicar y coordinar acciones, así como para ordenar una disposición.
- Informes, para hacer conocer las acciones realizadas.

- 5.8. Los Órganos y Dependencias, en los casos que se justifique podrán utilizar los rotulados de "Urgente" y "Muy Urgente".

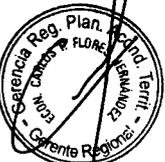
- 5.9. Ningún documento de Gestión Institucional (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Presupuesto de Asignación de Personal (PAP), Clasificador de Cargos, Manual de Operaciones, Plan Operativo Institucional, Memorias, Planes, Programas, Proyectos, Expedientes Técnicos Perfiles, etc.) podrán ser divulgados antes de su aprobación, bajo responsabilidad del Responsable del Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia correspondiente.

- 5.10. En virtud de la Ley N° 27806, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que posea o produzca la Entidad, la misma que será dirigida y entregada por el funcionario designado para realizar dicha labor.

- 5.11. Toda información oficial considerada como confidencial, en amparo a lo estipulado en las Leyes N° 27806 y N° 27927 no será de acceso público.

- 5.12. Las comunicaciones escritas externas e internas deberán mantener su privacidad en relación al asunto que los han originado.

- 5.13. La emisión de las comunicaciones escritas deben cumplir con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia y aquellas personas que demoren, obstaculicen, o se abstuviesen en el procedimiento de las mismas, sin la debida justificación, incurren en responsabilidad.



5.14. En todas las comunicaciones escritas de carácter externo se debe considerar el LOGO del Gobierno Regional de Ica. Decreto Supremo N° 003-2008-PCM.

Como se muestra en el Ejemplo:



## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1. PARTES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Toda comunicación escrita tiene las siguientes partes: en el "encabezamiento" el "Texto" y el "Término" del documento.

#### 6.1.1. Encabezamiento.-

Es la parte externa superior del documento y comprende las siguientes partes: Membrete, denominación del año, lugar y fecha, código, destinatario, asunto y referencia.

##### a) Membrete:

Es la inscripción que identifica al Gobierno Regional de Ica, institución que remite el documento.

Toda comunicación escrita de carácter externa debe de llevar el membrete, ejemplo:

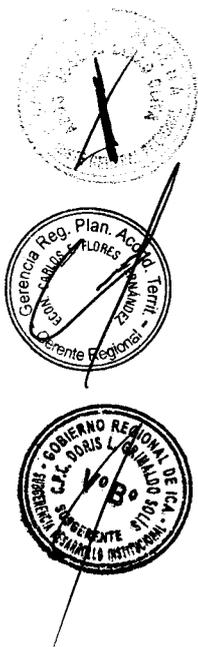


##### b) Denominación del año :

Se ubica en la parte céntrica superior de la hoja se escribe con mayúscula y entre comillas, se utiliza para las comunicaciones escritas oficiales y oficios internos.

##### c) Lugar y fecha

Toda las comunicaciones escritas deben llevar el nombre de la ciudad donde se origina el documento y la fecha de su formulación.



**d) Código**

Es la parte que individualiza el documento e identifica el tipo de Institución o Dependencia remitente; al identificar el tipo de comunicación escrita se anotará con letra mayúscula, seguido del número correlativo que le corresponda integrado por tres dígitos, y el año calendario en que se cursa, así mismo las siglas de la Institución cuando la documentación sea de carácter externo, seguida del órgano o dependencia que lo genera.

Ejemplo:

- Sede Central y Gerencias Sub Regionales del GORE-ICA.

**OFICIO N° -2014-GORE-ICA/GGR-GRINF-SGO**

- Para las Direcciones Regionales :

Ejemplo:

**OFICIO N° -2014-GORE-ICA/GRDE-DRA** (según el sector)

- En las comunicaciones internas solo se usarán las siglas de la dependencia o Dirección Regional que lo genera.

Ejemplo:

**INFORME N° -2014-GRPPAT**

**OFICIO N° -2014-DRA**

**MEMORANDO N° -2014-SGDI**

**e) Destinatario**

Es la parte que identifica a la persona, entidad o dependencia a quien dirigimos el documento.

Ejemplo:

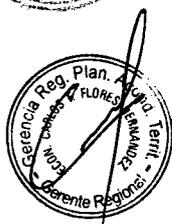
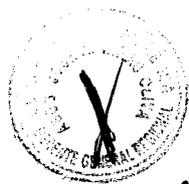
Señor : **ABOG. JOSE GIRAO OLIVA**  
Gerente General Regional

**f) Asunto**

En este rubro se expondrá el resumen o la síntesis del contenido del documento.

Ejemplo :

Asunto : Solicito autorización de comisión de servicio.



### g) Referencia

Es la parte que menciona los antecedentes del documento que se elabora. El empleo no es necesario en todas las comunicaciones pero su uso se torna obligatorio en los documentos que contesta o reiteran comunicaciones.

Ejemplo :

Referencia : Oficio N° 005-2014-GORE-ICA/GRDS-DIRESA.

### 6.1.2. Texto

- Es la parte central y principal de todo documento.
- Las partes del texto reciben el nombre de secciones, cuya cantidad y denominación depende de cada clase o tipo de documento.
- El texto de toda documentación escrita debe reunir las siguientes características: claridad, brevedad, cortesía y corrección.
- El redactor debe tomar conciencia que no escribe para el sino para otros, quienes al leerlo, se formará una opinión acerca de su preparación y contenido del documento.
- Cuando se redactan documentos de relativa complejidad como Informes o Directivas se debe emplear el sistema de identificación de divisiones, pudiendo ser el numérico o numérico literal.

### 6.1.3. Termino

Es la parte final de las comunicaciones escritas, está integrado por las siguientes partes: antefirma, firma, pos firma, sello, anexo, con copia y pie de página.

#### a.- Antefirma

Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se ha concluido la redacción del texto de un documento administrativo.

Ejemplo:

Atentamente,

#### b.- Firma

La firma comprende el nombre, el apellido y la rúbrica de la persona que autoriza la comunicación escrita la cual va entre la firma y la posfirma.

#### c.- Post firma

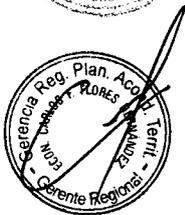
La post firma es la que identifica al responsable de la comunicación.

Ejemplo:

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
Gerencia Regional de Infraestructura

---

ING. JAVIER FELIPA REJAS  
Gerente Regional



La post firma de los servidores que no tienen cargo directivo, debe considerar el nombre (s) y apellidos y cargo que desempeña.

**d.- Sello**

El sello es el instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía refrenda la firma del responsable de la comunicación.

Es usado el sello de post firma oficial para evitar el mecanografiado de los datos de la persona que firma el documento.

**e.- Anexo (Adjunto)**

El anexo es una parte opcional, se emplea únicamente cuando el documento que remitimos tiene necesidad de acompañar objetos u otros documentos, como recibos, facturas, testimonios, etc., para sustentar la información que se proporciona. Ejemplo:

Anexo : Cuadro de Evaluación Física Financiera y/o  
Adj. : Cuadro de Evaluación Física Financiera

**f.- Con copia**

Es la parte que identifica, hace mención a las Autoridades, Dependencias o servidores a quienes se envían copias del documento que se redacta. Ejemplo:

c.c.: GRPPAT  
SGDI

**g.- Pie de Página**

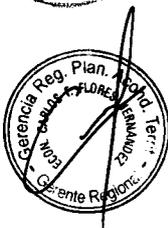
Es la parte que identifica a los responsables de la elaboración del documento. Comprende las iniciales del nombre y apellido de la persona que elaboró el documento en mayúscula y las iniciales de la persona que se encargó del mecanografiado en minúscula, separada por una diagonal; se coloca al lado inferior izquierdo. Ejemplo:

ANC/mhh

Las partes de las comunicaciones escritas se presentan en el esquema del anexo N° 01.

**6.2. PRESENTACIÓN FORMAL DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA**

Toda comunicación escrita debe conservar una adecuada presentación, para ello se debe tener en cuenta el papel y los márgenes a utilizar:



### 6.2.1. Los papeles

Los papeles que se utilizarán para la elaboración de los documentos administrativos en el ámbito del Gobierno Regional de Ica serán los siguientes:

- a) Para los proyectos de Ordenanza Regional, Acuerdos del Consejo Regional, Resoluciones Regionales Presidenciales, Resoluciones Gerenciales Generales, Resoluciones Gerenciales Regionales y Resoluciones Directorales Regionales, será de tipo bond blanco sin rayas con un peso de 80 y/o 60 grs. y tamaño A-4.
- b) Para los Oficios, Informes, Directivas y otros será de tipo bond blanco, sin rayas con un peso de 80 y/o 60 grs. y tamaño A-4.
- c) Para los Memorandos será de tipo bond blanco sin rayas con un peso de 80 y/o 60 grs. y tamaño A-5.

### 6.2.2. Márgenes

Son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos. Las dimensiones de los márgenes se establecen teniendo en cuenta el papel:

#### Papel A-4

Recibe la denominación de papel oficial y mide 297mm x 210mm, se utiliza para Oficios, Informes, Cartas, Directivas, Resoluciones, Citaciones u otros documentos breves; los márgenes que se utilizan son:

Superior	: 10 espacios verticales o 4.50 cm
Izquierdo	: 20 espacios horizontales o 4.50 cm.
Derecho	: 12 espacios horizontales o 2.50 cm.
Inferior	: 5 espacios verticales o 2.00 cm.

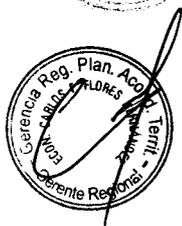
#### Papel A-5

Es la mitad del papel oficio mide 210 mm. x 170 mm., se utiliza para la redacción de documentos breves Memorandos y citaciones; los márgenes a utilizar son:

Superior	: 7 espacios verticales o 3.00 cm
Izquierdo	: 12 espacios horizontales o 3.00 cm.
Derecho	: 8 espacios horizontales o 2.00 cm.
Inferior	: 5 espacios verticales o 2.00 cm.

### 6.2.3. Estilo de redacción:

En la redacción de las comunicaciones escritas se utilizará el estilo de bloque extremo, el cual empieza en el margen izquierdo, a excepción del nombre del año que mantiene su ubicación céntrica superior. Asimismo deberá de emplearse la letra ARIAL 11.



#### 6.2.4. Numeración de la segunda página y de las siguientes

En el caso de emplear dos o más páginas en la redacción de un documento administrativo su numeración debe realizarse a partir de la segunda página, dando por sobreentendida la numeración de la primera página y de aquellas que inician capítulo.

La numeración de las paginas debe ser simple, es decir con números arábigos entre guiones, siendo su ubicación en la parte céntrica de la hoja. (Inferior o Superior)

#### 6.3. COMUNICACIONES ESCRITAS DE MAYOR USO GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las comunicaciones escritas de mayor uso en el Gobierno Regional de Ica son:

##### a) Oficio

El oficio es un documento de carácter oficial que son utilizados en las Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, consultar, responder, remitir documentos, pedir información agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo.

El oficio se difunde en dos niveles:

A nivel externo, es decir fuera de la institución y

A nivel interno dentro de ella (Anexo 02).

Los oficios de circulación externa son firmados por el Presidente Regional, Gerente General Regional, Gerentes, Directores Regionales o por quien hace sus veces.

##### b) Oficios Circulares

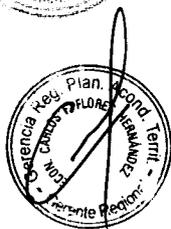
Son documentos con contenidos idénticos al oficio, que se remiten en forma simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones o cualquier otra información. (Anexo 03).

##### c) Informe

Es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada el resumen de los hechos o actividades pasadas o presentes de hechos previsibles partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos el informe contiene con frecuencia la interpretación del emisor así como sus condiciones y recomendaciones en torno al problema que los motiva que va del nivel inferior al nivel superior.

Según los casos:

Puede ser breve o pormenorizado, puede ser elaborado y firmado por más de una persona e ir acompañado de cuadros, fotografías, videos, testimonios, etc.



Los informes pueden ser clasificados en:

**1. Informe Ordinario**

Lo usan los que desempeñan cargos para informar a sus superiores sobre el avance de acciones programadas. Este va de menor a mayor jerarquía.

**2. Informe Extraordinario**

Lo usan los que desempeñan cargos, los responsables o miembros de comisiones o cualquier otro servidor para comunicar a su superior asuntos diversos de trabajo

**3. Informe Técnico**

Lo usan los especialistas para informar sobre las acciones que han ejecutado en el cumplimiento de la misión encomendada. (Anexo 04)

**d) Memorando**

Es un documento simplificado de carácter interno, es flexible y práctico, breve y directo se utiliza para impartir órdenes, comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir un documento que van del nivel superior al nivel inferior.

Deberá de evitarse:

- Expresarse en primera persona del singular
- Incluir algo que no venga al caso
- Utilizar la construcción negativa
- Emplear circunloquios o rodeos de palabras
- Acumular oraciones difusas
- Escribir oraciones largas. (Anexo 05)

**e) Memorando Circular**

Es aquel documento que se emplea con escrituras idénticas para comunicaciones internas que se envía en forma simultánea a varios destinatarios. (Anexo 06)

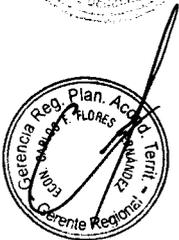
**f) Resolución**

Es un documento de carácter oficial que contiene la decisión imperativa de la autoridad con facultad legal para emitir el cumplimiento de sus atribuciones o funciones.

**g) Directiva**

Son documentos normativos mediante los cuales se determinan procedimientos para aplicar actos de administración, orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios.

**6.4.** Los sobres que se emplearan en la correspondencia oficial que se despache por vía terrestre, son de las siguientes dimensiones 219mm x 110mm. Y será papel bond blanco sin transparencia.



También se utilizarán sobres de Manila tamaño Oficial de 340mm x 240mm., sobre de Manila tamaño Oficio de 380mm x 255mm., y Doble Oficio para enviar documentos de tamaños o volúmenes diferentes.

6.5. Las comunicaciones escritas remitidas a Instituciones Públicas y Privadas, se remiten por la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria del Gobierno Regional de Ica, y en las Direcciones Regionales quien haga sus veces.

6.6. Toda documentación escrita que llega dirigida a las distintas Oficinas del Gobierno Regional de Ica, la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria es la encargada de su clasificación y distribución inmediata, en las Direcciones Regionales, la Oficina encargada o las que hagan sus veces.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El control del documento redactado, es de responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia que genera el documento, debiendo realizar lo siguiente:

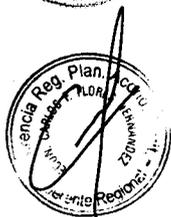
- ✓ Corrección ortográfica y de estilo.
- ✓ Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.
- ✓ Eliminación de información caduca.

7.2. Las comunicaciones escritas de las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales a las Direcciones Regionales será a través de Memorando.

## VIII. RESPONSABILIDAD

7.1. Todos los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Ica, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

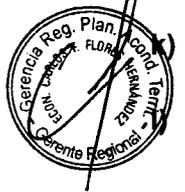
7.2. La Oficina de Control Interno o la que haga sus veces en las Unidades Organicas, Organos Descentralizados y Desconcentrados velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

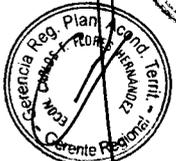


## ANEXO 01

### PARTES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

- a) **Membrete**  
Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú: ubicado en la parte superior izquierda del documento y el Logotipo Institucional ubicado en la parte superior derecha del documento.
- b) **Nombre del año**  
Se considera en el margen superior, en mayúscula y entre comillas y centrado
- c) **Lugar y Fecha**  
Es ubicado margen superior izquierdo del papel indicando el lugar, el día, mes y año
- d) **Código**  
Permite identificar el tipo de documento, el Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia quien proyecta el documento, el orden de colocación de las siglas, será en forma descendente
- e) **Destinatario**  
Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento
- f) **Asunto**  
Síntesis clara el contenido del documento
- g) **Referencia**  
Hace mención al documento (s) que sirve de antecedente y/o sustento, si el caso, lo amerita
- h) **Texto**  
Es el contenido claro en párrafos cortos, en donde se expresa lo que uno desea.
- i) **Antefirma**  
Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se ha concluido la redacción del texto de un documento administrativo
- j) **Firma**  
Comprende el nombre, el apellido y la rúbrica de la persona que autoriza la comunicación escrita la cual va entre la firma y la pos firma
- Posfirma**  
Post-firma (nombre completo del remitente, debajo el cargo del remitente)
- Anexo**  
El anexo es una parte opcional, se emplea únicamente cuando el documento que remitimos tiene necesidad de acompañar objetos u otros documentos, como recibos, facturas, testimonios, etc., para sustentar la información que se proporciona
- m) **Con copia**  
Se considera a los Órganos, Unidades Orgánicas, Dependencias o Persona que debe enterarse del contenido del documento.





**n) Pie de pagina**

Pie de página: se anotará las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digitó el documento

**ANEXO 02**  
**MODELO DE OFICIO**  
**"DENOMINACION DEL AÑO"**

Ica,        de Agosto del 2014.

**OFICIO**                    **-2014-GORE-ICA/PR-GRINF-SGO**

Señor                        :  
Asunto                     : (Exponer con claridad la idea principal del documento)  
Referencia                : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez -----  
-----  
-----

Al respecto, -----  
-----  
-----

En tal sentido-----  
-----  
-----

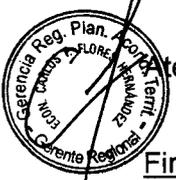
Sin otro particular, es propicia la oportunidad para-----  
-----

Atentamente,

Firma  
Posfirma

c.c.: GRPPAT  
ORH

PPR/mhh



**ANEXO 03**

**MODELO DE OFICIO CIRCULAR**

**"DENOMINACION DEL AÑO"**

Ica, Agosto del 2014

**OFICIO CIRCULAR N° -2014-GORE-ICA/PR-ORADM-ORH**

Señor :

Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle-----  
-----  
-----

El objeto de dicha reunion es-----  
-----  
-----

Aprovecho la oportunidad para reiterarle-----  
-----  
-----

Atentamente,

**FIRMA**  
**POSFIRMA**

**DISRIBUCION:**

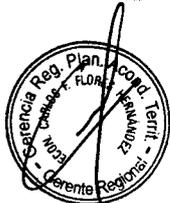
Direcciones Regionales (08)

OCON

OTE

Archivo

PPR/mhh.



**ANEXO 04**

**(MODELO DE INFORME)**

Ica, de Agosto del 2014

**INFORME N° -2014-GRPPAT/SGDI**

Señor :

Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para informarle.....  
.....

**1.- ANTECEDENTES**

1.1.....

1.2.....

**2.- ANALISIS**

2.1.....

2.2 .....

**3.- CONCLUSIONES**

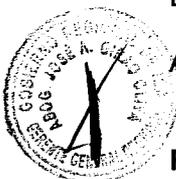
.....  
.....

**4.- RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

.....  
.....

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para su conocimiento y demas fines.

Atentamente,



**FIRMA**  
**POSFIRMA**



c.c.: ORADM  
ORH  
AFC/mhh



ANEXO N° 05

**(MODELO DE MEMORANDO)**

**MEMORANDO N° -2014-ORADM**

Señor :  
Asunto : (Exponer con claridad la idea princial del documento)  
Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)  
Fecha : Ica, de Agosto del 2014

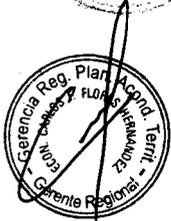
Me dirijo a usted para comunicarle que-----  
-----  
-----  
-----

Atentamente,

**FIRMA**  
**POSFIRMA**

c.c. ORH

PPR/mhh.



ANEXO N° 06

**(MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR)**

**MEMORANDO CIRCULAR N° -2014-ORADM/ORH**

Señor :  
Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)  
Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)  
Fecha : Ica, de Agosto del 2014

Por el presente me dirijo a usted, para comunicarle que-----  
-----  
-----  
-----

Atentamente,

**FIRMA**  
**POSFIRMA**

**DISTRIBUCION:**  
Gerencias Regionales (5)

PPR/mhh.

