

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 451-2025-GRA/GGR

Huaraz, 05 de agosto de 2025

VISTO:

El Acuerdo de Consejo Regional N° 004-2014-GRA/CR de fecha 04 de setiembre de 2014, la Resolución Gerencial General Regional N° 251-2022-GRA/GGR de fecha 26 de setiembre de 2022, Resolución Gerencial General Regional N° 154-2024-GRA/GGR de fecha 12 de marzo de 2024, el Informe N° 009-2024-GRA/CR/COAL de fecha 06 de setiembre de 2024, el Acuerdo de Consejo Regional N° 146-2024-GRA/CR de fecha 26 de setiembre de 2024, el Informe N° 010-2024-GRA/OII de fecha 04 de noviembre de 2024, el Informe N° 037-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-037 de fecha 18 de junio de 2025, el Informe Legal N° 580-2025-GRA/GRAJ de fecha 24 de junio de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 004-2014-GRA/CR de fecha 04 de setiembre de 2014, se dispuso el reconocimiento y uso obligatorio del Escudo Regional del Departamento de Ancash, como símbolo regional en todas las instancias y dependencias del Gobierno Regional de Ancash, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la identidad regional y la conciencia histórica cultural regional;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 251-2022-GRA/GGR de fecha 26 de setiembre de 2022, se aprobó la Directiva N° 007-2022-GRA/GGR "Normas Generales para las Comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02 cuyo objetivo es establecer los procedimientos que permitan uniformizar los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de los documentos oficiales que se procesan en las diferentes Unidades



Orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Ancash, así como su identificación, recepción y trámite;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 154-2024-GRA/GGR de fecha 12 de marzo de 2024, se modifica el numeral 6.12 de la Directiva N° 007-2022-GRA/GGR "Normas Generales para las Comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash" en el extremo referido al logo del Gobierno Regional de Ancash, como parte del encabezamiento que debe consignarse en las comunicaciones escritas de carácter interno o externo, articulado que queda redactado de la siguiente manera:

"6.12 En todas las comunicaciones escritas de carácter interno o externo sólo se debe consignar el Escudo del Gobierno Regional de Ancash, como parte del encabezamiento, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 003-2008-PCM... (...)"

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 146-2024-GRA/CR de fecha 26 de setiembre de 2024, se aprueba por Unanimidad el Informe N° 009-2024-GRA/CR/COAL de fecha 06 de setiembre de 2024 elaborado de la revisión de la Directiva N° 007-2022-GRA/GGR "Normas Generales para las Comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash", concluyendo que la misma presenta una serie de observaciones de forma y de fondo, que requieren ser subsanadas por el Ejecutivo Regional, considerando pertinente se emita una nueva Directiva que tome en cuenta las observaciones formuladas en la parte analítica del citado Informe;

Que, mediante Informe N° 010-2024-GRA/OII de fecha 04 de noviembre de 2024, la Oficina de Imagen Institucional, hace de conocimiento que hasta la fecha no se han implementado las normas complementarias requeridas para institucionalizar el uso del símbolo regional en todas las instancias de la región, limitando la efectividad de las disposiciones vigentes, por lo que se requiere elaborar una Directiva específica que reglamente el uso adecuado del Escudo de Ancash en todas las comunicaciones y actividades oficiales, así como difundir y capacitar a las dependencias del Gobierno Regional de Ancash sobre el correcto uso del símbolo regional, asegurando su cumplimiento y supervisión;

Que, mediante Informe N° 037-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-037 de fecha 18 de junio de 2025, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, emite la opinión técnica que sustenta la propuesta del documento normativo denominado: "Directiva Regional que establece las normas generales para las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash" precisando lo siguiente:

- De la revisión de la Directiva N° 007-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI, "Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, (en adelante, Directiva de comunicaciones escritas), se ha hallado que, según numeral IV: Base legal, fue elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2022-GRA/CR, la misma que se encuentra actualmente derogada por la Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ancash, publicado el día 15 de setiembre de 2023.
- De otra parte, habiendo analizado el Acuerdo de Consejo Regional N° 146-2024-GRA/CR, se ha identificado oportunidades de mejora regulatoria, tomando en consideración las observaciones realizadas por la Comisión Ordinaria de Asuntos Legales del Consejo Regional mediante el Informe N° 009-2024-GRA/CR/COAL, referente a la base legal y numerales 6.4, 6.5, 6.12, 7.1.1, 7.5, 7.6, y 7.8. respectivamente.
- También, se ha observado oportunidades para incorporar ítems de Principios, fortalecer la definición de términos, encabezados, y formatos que simplifiquen los procedimientos para una gestión eficiente con enfoque de valor público.
- En línea a lo descrito precedentemente, resulta necesario la actualización de la Directiva de comunicaciones escritas, para fortalecer el documento técnico normativo vigente. Por lo que, esta unidad de organización propone la aprobación del documento técnico normativo denominado "Directiva regional que establece las normas generales para las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash", versión 03, en marco a lo referido en antecedentes.

Concluyendo que el objetivo de la propuesta normativa es uniformizar criterios y procedimientos para la gestión de documentos escritos, internos y externos, asegurando la calidad, oportunidad y trazabilidad de las comunicaciones institucionales del Gobierno Regional de Ancash, resultando técnicamente necesario y viable la aprobación del documento técnico normativo denominado "Directiva Regional que establece las normas generales para las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 03 en aplicación del Principio de Legalidad que rige para las Entidades Públicas;



Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, en razón de la información recopilada y del análisis de la propuesta de Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash Versión 03, determina que es una propuesta positiva y necesaria para modernizar la administración pública, dependiendo su éxito en gran medida, de su adecuada implementación, la capacitación del personal y la voluntad de adaptarse a los cambios y mejoras continuas, emitiendo así el Informe Legal N° 580-2025-GRA/GRAJ de fecha 24 de junio de 2025 concluyendo que la citada Directiva Regional se encuentra elaborada de una manera sólida y necesaria para la gestión administrativa de la Entidad, encuadrando dentro de las facultades de auto organización de un Gobierno Regional y busca asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia en sus comunicaciones, resultando viable su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, en consecuencia, resulta necesaria la aprobación de la Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash a fin de uniformizar criterios y estableciendo disposiciones para su formulación, actualización, revisión y aprobación, así como las responsabilidades de aquellos que intervienen en el proceso, correspondiendo su aprobación conforme a lo precisado en el Informe N° 037-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-037 de fecha 18 de junio de 2025 y en el Informe Legal N° 580-2025-GRA/GRAJ de fecha 24 de junio de 2025;

Que, finalmente, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 080 - 2024-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2024, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 007-2022-GRA/GGR “Normas Generales para las Comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash” Versión 02 aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 251-2022-GRA/GGR de fecha 26 de setiembre de 2022, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 07-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI Versión 03 denominada “Directiva Regional que establece las Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash” Versión 03, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobiernos Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN				
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:	
DIRECTIVA REGIONAL Nº 07 -2025- GRA/GRPPAT/SGMDI	03	38	05 AGO 2025	

CUADRO DE VALIDACIONES			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
 ING. GILMER ROLIN MENDOZA CAUSHI Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional	 DR. CARLOS ALBERTO FRANCISCO DÍAZ DAÑINO Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 ABOG. DANIEL ÁLVARO DIESTRA VIVAR Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	 ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES Gobernación Regional
FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
03	12/06/2025	Se modifica las disposiciones de forma del documento. Se modifica el formato de las comunicaciones escritas, en base a la actualización de la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash". Se modifica, simplifica y ordena el contenido de la directiva.

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES
ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASHCÓDIGO:
DIRECTIVA REGIONAL N°
-2025-
GRA/GRPPAT/SGMDIVERSIÓN:
03Página
2 de 38



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tabla de Contenido

1. FINALIDAD:	5
2. OBJETIVO:	5
3. ALCANCE:	5
4. BASE LEGAL:	5
5. DEFINICIONES	6
6. PRINCIPIOS	8
7. DISPOSICIONES GENERALES:	9
7.1. Consideraciones generales para la redacción y suscripción de comunicaciones	9
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	13
8.1. Comunicaciones escritas	13
8.2. Uniformización del uso de las siglas	17
8.3. Presentación formal de las comunicaciones escritas	17
8.4. Comunicaciones de gestión externa	17
8.5. Comunicaciones de gestión interna	18
8.6. Líneas de comunicación	21
8.7. Uso de la firma y certificado digital	22
8.8. Correcta foliación en el trámite de documentos	22
9. RESPONSABILIDADES:	22
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:	22
11. ANEXOS:	23
11.1. Anexo N° 01 – Modelo de Oficio	23
11.2. Anexo N° 02 – Modelo de Oficio Múltiple	23
11.3. Anexo N° 03 – Modelo de Carta	23
11.4. Anexo N° 04 – Modelo de Carta Múltiple	23
11.5. Anexo N° 05 – Modelo de Informe	23
11.6. Anexo N° 06 – Modelo de Informe Técnico	23
11.7. Anexo N° 07 – Modelo de Informe Legal	23
11.8. Anexo N° 08 – Modelo de Memorándum	23
11.9. Anexo N° 09 – Modelo de Memorándum Múltiple	23
11.10. Anexo N° 10 – Modelo de Resoluciones	23
11.11. Anexo N° 11 – Modelo de Proveído para documentos en físico	23



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



11.12. Anexo N° 12 – Listado de confección y empleo de sellos para documentos en físico.

.....23



DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES
ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CÓDIGO:
DIRECTIVA REGIONAL N° -2025-
GRA/GRPPAT/SGMDI

VERSIÓN:
03

Página
4 de 38





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECTIVA REGIONAL N° -2025-GRA/GRPPAT/SGMDI

07

1. FINALIDAD:

Establecer lineamientos técnicos y normativos que orienten y estandaricen la elaboración, emisión, recepción, registro y tramitación de las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Áncash, promoviendo una gestión documental moderna, eficiente y segura a través del uso del Sistema de Trámite Documental (STD).

2. OBJETIVO:

Uniformizar criterios y procedimientos para la gestión de documentos escritos, internos y externos, asegurando la calidad, oportunidad y trazabilidad de las comunicaciones institucionales del Gobierno Regional de Ancash.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Áncash, cualquiera sea su régimen laboral, que elaboren o tramiten comunicaciones escritas a través del Sistema de Trámite Documental (STD).

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 24615, Ley que establece el uso obligatorio del Escudo Nacional en documentos oficiales en las Entidades y reparticiones del Estado.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Ley N° 11323, que aprueba las "Disposiciones que deberán observarse respecto a los símbolos de la Nación: Escudo Nacional, Gran Sello del Estado, Bandera Nacional, Pabellón Nacional, Estandarte y Escarapela Nacional", y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el "Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales", y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, que "Prohíbe el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos descentralizados, así como de las Siglas y los Logos Institucionales sin la Autorización respectiva".
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, en el que se "Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° -2025-GRA/GGR, que Aprueba la Directiva Regional N° -2025-GRA/GRAD/SGTII "Directiva Regional que regula el uso de Firma Digital en el Gobierno Regional de Ancash".
- Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR, que aprueba la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".
- Otras normas que tienen vínculo con el presente documento técnico normativo.

5. DEFINICIONES

- **Adjunto:** Documento físico o digital que acompaña al documento principal.
- **Certificado Digital:** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital podría comprender:
 - La suspensión consiste en inhabilitar la validez de un certificado digital por un período de tiempo establecido en el momento de la solicitud de suspensión, dicho período no puede superar la fecha de expiración del certificado digital.
 - La modificación de la información contenida en un certificado sin la re-emisión de sus claves.
 - La re-emisión consiste en generar un nuevo par de claves y un nuevo certificado, correspondiente a una nueva clave pública, pero manteniendo la mayor parte de la información del suscriptor contenida en el certificado a expirar.
- **Comunicación:** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes; el cual se constituye como eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales. Siendo su esquema básico el siguiente: Emisor, Mensaje y Receptor.
- **Dependencia:** Es la denominación general que refiere a una unidad de organización de la entidad pública que se formaliza en su respectiva estructura orgánica.

- **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- **Documento digital:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Documento externo:** Es aquel documento generado por ciudadanos, colectivo de ciudadanos, entidades públicas, privadas o sin fines de lucro; es decir toda persona natural o jurídica ajena al Gobierno Regional de Ancash.
- **Documento interno:** Es todo aquel documento generado por las distintas unidades de organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash.
- **Documento oficial:** Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Puede ser en medio físico cuando se elabora en hojas de papel o en medio electrónico, cuando se elabora a través de un medio informático.
- **Entidad:** Es toda Institución Pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a normas comunes de derecho público.
- **Firma Manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- **Firma Electrónica:** Es cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.
- **Foliación:** Acción que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o fojas de los documentos, que conforman un expediente, y de los que se van



integrando a éste, siempre que contengan información escrita gráfica. No debe foliarse las páginas en blanco.

- **Funcionario público:** Responde a los cargos que se designan en cada una de las Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Ancash.
- **Gestión documentaria:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, que comprenden la recepción, emisión, derivación, despacho y archivo de los documentos.
- **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica.
- **Sistema de gestión documentaria (SIGGEDO):** Sistema de Gestión Documentaria que permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de todo documento generado o ingresado en cualquiera de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.
- **Sistema de Trámite Documental - STD:** Herramienta informática utilizada para registrar y automatizar el trámite administrativo de los documentos en soporte papel y digital, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema contiene, mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al GRA, así como su gestión y trámite correspondiente.
- **Servidor civil:** Expresión aplicable para los servidores con vínculo contractual bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.
- **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la estructura orgánica.
- **Unidad de Organización:** es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad.

6. PRINCIPIOS

Los principios que regulan las comunicaciones escritas internas y externas se expresan en el siguiente orden:

- Claridad y precisión:** Los funcionarios y/o servidores que emitan documentos oficiales verifican los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias dentro del plazo establecido.
- Confianza:** Los funcionarios confían que la actuación de los servidores civiles, es veras, completa y confiable en el marco de sus competencias.
- Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- Digitalización:** Se impulsa el uso de tecnologías digitales para gestionar documentos oficiales, promoviendo la interoperabilidad, transparencia y ahorro de recursos.

- e. **Legalidad:** Todo documento oficial es emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las Leyes, los reglamentos y las normas administrativas.
- f. **Oportunidad:** Los documentos se emiten dentro del plazo señalado por la normatividad vigente, o el asignado por la unidad de organización que requiera la información, procurando una emisión oportuna.
- g. **Presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos formulados por los servidores civiles, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- h. **Trazabilidad:** Toda comunicación permite su seguimiento, desde su origen hasta su archivo, garantizando transparencia y control documental.
- i. **Transparencia:** Los actos del servicio se ejecutan de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público brinda y facilita información fidedigna completa y oportuna.
- j. **Uniformidad:** Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Consideraciones generales para la redacción y suscripción de comunicaciones

7.1.1. Redacción técnica institucional

Toda comunicación escrita, ya sea de carácter interno o externo, debe redactarse cumpliendo los siguientes criterios lingüísticos y técnicos:

- **Claridad:** Utilizar oraciones directas, evitando ambigüedades y tecnicismos innecesarios.
- **Precisión:** Limitarse a la información relevante, sin extenderse más allá del propósito institucional.
- **Concisión:** Evitar redundancias. La redacción debe ser breve pero completa.
- **Corrección lingüística:** Respetar las normas gramaticales, ortográficas y de sintaxis del idioma castellano.
- **Estilo institucional:** Adecuar el lenguaje al nivel de formalidad exigido, usando tercera persona, tono objetivo y coherente con la imagen institucional.

El texto debe facilitar la lectura y comprensión inmediata del mensaje, considerando que su principal finalidad es la toma de decisiones, la coordinación interinstitucional, o la información clara a ciudadanos y servidores públicos.

- 7.1.2. Se entiende por **firma**, a la **firma manuscrita**, la **firma electrónica** o la **firma digital** que realizan los suscriptores de los documentos de comunicación elaborados en el Gobierno Regional de Ancash.

7.1.3. Cada unidad de organización es responsable de elaborar los documentos de comunicación pertinente (memorándum, informe, carta, oficio, etc.) para atender las comunicaciones recibidas o para generar comunicaciones, las mismas que deben ser remitidas a su jefatura inmediata superior para que proceda con la revisión y el trámite correspondiente mediante el documento de comunicación pertinente (memorándum, informe, carta, oficio, etc.).

7.1.4. Cada unidad de organización de nivel jerárquico superior que realice la tramitación de documentos a una unidad de organización de nivel jerárquico inferior, debe realizarlo mediante documento escrito, salvo en el caso de delegar una acción rutinaria (conocimiento, archivo, delegación, devolución, entre otros), lo realizara mediante proveído.

7.1.5. Cada unidad de organización es responsable del control y orden de los documentos que generen, lo que conllevara a una adecuada numeración correlativa y control del acervo documentario de su responsabilidad.

7.1.6. Suscripción de documentos oficiales:

Los documentos deben ser suscritos por los funcionarios competentes, según el nivel jerárquico y el tipo de comunicación. Las responsabilidades de firma se distribuyen conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y se agrupan de la siguiente forma:

7.1.6.1. Comunicaciones de gestión externa. – Son las emitidas por la entidad hacia los administrados, pudiendo ser firmados por los siguientes funcionarios:

- **El Consejero Delegado firma:** Oficios, Oficios Múltiples y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de este.
- **El Gobernador Regional firma:** Convenios, Contratos con la Cooperación Técnica Internacional, y con otras Entidades Públicas y Privadas, Oficios, Oficio Múltiples y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- **El Gerente General Regional firma:** Oficios, Oficios Múltiples y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma y/o sean delegados por el Gobernador Regional, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- **Los Gerentes Regionales o aquellos cargos equivalentes firman:** Oficios, Oficios Múltiples, y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- **Los Directores Regionales firman:** Oficios y otros que por su naturaleza requieran de su firma, de conformidad con las funciones



atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

7.1.6.2. Comunicaciones de gestión interna. – Son las emitidas entre las unidades de organización de la entidad, pudiendo ser firmados por los siguientes funcionarios y servidores civiles:

- **El Consejero Delegado firma:** Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **El Gobernador Regional firma:** Resoluciones Ejecutivas Regionales, Ordenanzas Regionales, Acuerdos de Consejo Regional, Decretos Regionales, Adendas, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.
- **El Gerente General Regional firma:** Resoluciones Gerencial General Regional, Directivas Generales, Contratos, la acción informativa a la Alta Dirección y a Consejo Regional, y a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Gerencias Subregionales, se comunicará mediante Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos, que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **Los Gerentes Regionales firman:** Resoluciones Gerencial Regional, Directivas de Órganos, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple, y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **Directores Regionales firman:** Resoluciones Directoral Regional, Directivas de Órgano, Contratos, Adendas, Memorándum, Memorándum Múltiple, y otros documentos, que, por su naturaleza, requieran la firma de éste. Adicionalmente los Directores Regionales deberán de visar los convenios que sean de su competencia.
- **Los Gerentes Subregionales, los Subgerentes, Directores y Jefes de Unidades Funcionales firman:** Resoluciones de Subgerencia, Resoluciones Directorales, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.
- **Servidores civiles y colaboradores de distinto régimen contractual firman:** Informes, y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma de éste.

7.1.7. Requisitos de validación de firma

Las comunicaciones escritas externas, a ser firmadas por el Gobernador Regional, el Gerente General Regional o el Director Regional, llevarán el visto bueno (firma corta) de las unidades de organización que generaron el documento, en señal de conformidad de dicha comunicación.



7.1.8. Clasificación de prioridad en la atención de documentos

Con el objetivo de asegurar la atención oportuna y eficiente de las comunicaciones escritas, se establece un sistema de categorización visual de prioridades, el cual deberá aplicarse mediante el marcado x respectivo en el recuadro de “PRIORIDAD” utilizando los siguientes colores:

- **Prioridad Muy Alta (Rojo):** La **Alta Dirección** puede asignar esta prioridad a solicitud fundamentada de las unidades de organización.
- **Prioridad Alta (Amarillo):** La asignación de esta prioridad recae en **Gerencias Regionales** (Órganos de Apoyo, Asesoramiento o Línea) y **Unidades Ejecutoras** del Pliego.
- **Prioridad Media (Verde):** Atención regular, dentro de plazos estándar por todas las unidades de organización.

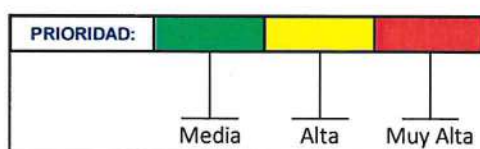


Ilustración 1: Clasificación de la prioridad

7.1.9. Acceso, confidencialidad y responsabilidad funcional

En atención al artículo 7 de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, sin necesidad de expresar causa para su ejercicio”. El acceso a dicha información deberá ser canalizado y atendido, exclusivamente, por el funcionario autorizado, conforme a las disposiciones institucionales.

Sin perjuicio de lo anterior, toda información considerada confidencial conforme a la Ley N° 27806 y su modificatoria, la Ley N° 27927, está exenta de acceso público, y debe ser protegida conforme a su clasificación, respetando el principio de reserva y la normativa vigente sobre protección de datos e intereses institucionales.

Las comunicaciones escritas, tanto internas como externas, deben resguardar la confidencialidad del contenido que las motiva, evitando su divulgación no autorizada o tratamiento indebido.

Asimismo, la emisión y gestión de las comunicaciones escritas debe observar los principios de simplicidad, celeridad y eficacia. Todo funcionario o servidor que demore, obstaculice o se abstenga de ejecutar acciones vinculadas a las comunicaciones institucionales, sin justificación válida, incurrirá en responsabilidad administrativa, conforme al régimen disciplinario que le corresponda.

7.1.10. Uso obligatorio de símbolos institucionales

En todas las comunicaciones escritas, tanto internas como externas, se debe incorporar en el encabezado el Gran Sello del Estado (al extremo izquierdo) y el



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Escudo Regional del Departamento de Áncash (al extremo derecho), como elementos gráficos obligatorios de identidad institucional, como se muestra en el numeral 10.1.3.1 de la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

Este requerimiento se fundamenta en lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, que regula el uso de símbolos oficiales en documentos del Estado, y en la Ordenanza Regional N° 004-2014-GRA/CR, que establece disposiciones específicas para el Gobierno Regional de Áncash.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Comunicaciones escritas

Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, elaboran las comunicaciones escritas por necesidad y en cumplimiento de sus funciones. Toda comunicación escrita tiene las siguientes partes:

1. Encabezado
2. Texto o Cuerpo
3. Término del documento.

8.1.1. Encabezado:

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

8.1.1.1. *Membrete*: Es la inscripción que identifica al Gobierno Regional de Ancash, como institución que remite el documento, así como a la unidad de organización que elabora dicho documento y la unidad de organización de la que depende esta última. Para la elaboración del membrete véase el numeral 10.1.3.3 de la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

8.1.1.2. *Denominación del año*: Se ubica en el encabezado del documento, en la parte céntrica superior de la hoja, se escribe con mayúscula las primeras letras y luego en minúscula, entre comillas, el tamaño de letra es 7, se utiliza para todas las comunicaciones escritas internas y externas.



Ilustración 2: Formato de encabezado y denominación del año

8.1.1.3. **Código:** Es la parte que individualiza el documento e identifica el tipo de unidad de organización remitente, al identificar el tipo de comunicación escrita; se anotará con letra mayúscula, seguido del número correlativo que le corresponda, integrado por cuatro dígitos, y el año calendario en que se cursa; asimismo las siglas de la Institución, seguida del órgano o dependencia que lo genera, tal como se muestra a continuación:

MEMORÁNDUM	N° 00001	-2025	-GRA	/GRPPAT	/SGMDI
					Siglas de la unidad de organización proponente (véase el numeral 13.9 de la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash").
					Siglas del órgano superior al que pertenece la unidad de organización proponente (véase el numeral 13.9 de la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash").
					Siglas del Gobierno Regional de Ancash.
					Año Fiscal.
					Numeración correlativa de la emisión del tipo de documento.
					Tipo de documento.

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

8.1.1.5. **Asunto:** En este rubro se expondrá el resumen o la síntesis del contenido del documento, de manera clara y precisa.

8.1.1.6. **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. Consignándose además el número de SISGEDO, de ser necesario.

8.1.1.7. **Lugar y fecha:** Todas las comunicaciones escritas deben llevar el nombre de la ciudad donde se origina el documento y la fecha de su formulación.

8.1.2. Texto o Cuerpo:

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 él 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.

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

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

8.1.3.2. *Firma*: La firma manuscrita es un trazo gráfico personalizado, generalmente compuesto por el nombre, apellido o un símbolo único, que una persona escribe de manera autógrafa para identificarse y validar un documento o mensaje. En el ámbito digital, la firma puede ser electrónica o digital, cumpliendo la misma función de autenticación. En una comunicación escrita formal (como un oficio o memorándum o informe o carta o correo electrónico, entre otros), la firma suele ubicarse al final del documento.

Para el uso de la firma digital, los suscriptores de las unidades de organización del Gobierno Regional del Ancash deben hacer uso progresivo de la firma digital en todos los documentos que emitan en el marco de su competencia funcional y en cumplimiento de la "Directiva Regional que regula el uso de Firma Digital en el Gobierno Regional de Ancash".

8.1.3.3. *Post firma*: La post firma es la que identifica al responsable de la comunicación. La post firma de los servidores civiles que no tienen cargo directivo, debe considerar el nombre(s) y apellido(s) y el cargo que desempeña.

- **Nombre y apellido**: Debajo de la firma, se suele incluir el nombre completo de la persona para mayor claridad, en caso no se utilice la firma digital.
- **Cargo o título**: En contextos formales, se añade el cargo o posición que ocupa el firmante.

8.1.3.4. *Sello*: El sello es el instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía, asimismo refrenda la firma del responsable de la comunicación. El uso del sello de post firma oficial es para evitar el mecanografiado de los datos de la persona que firma el documento (véase el numeral 11.12). Cuando se utilice la firma digital y el sistema de trámite documental, ya no será necesario el uso de sellos.

8.1.3.5. 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.

8.1.3.6. Con copia: Es la parte que identifica y menciona a las Autoridades, Dependencias o Servidores a quienes se envían copias del documento que se redacta.

8.1.3.7. Final de Documento: Se establece la obligatoriedad de incluir, en la parte inferior izquierda de cada documento, las siglas correspondientes a los nombres del funcionario o del servidor civil encargado de la digitación o mecanografiado del mismo. Este procedimiento permitirá mejorar la trazabilidad y transparencia en la emisión de documentos, asegurando la correcta identificación de los funcionarios o servidores civiles que participan en su elaboración. Se coloca al lado inferior izquierdo, seguido del símbolo slash "/" y las siglas del cargo que ocupa en la entidad.

8.1.3.8. Pie de Página: El pie de página en los documentos oficiales del Gobierno Regional de Ancash, cumple una función esencial al proporcionar información institucional. Su correcta implementación permite fortalecer la identidad institucional, facilitar la comunicación con la ciudadanía y reforzar la legitimidad de los documentos emitidos.

En este sentido, el pie de página debe contener información clave que permita la identificación del Gobierno Regional de Ancash, asegurando que cualquier persona o institución interesada pueda establecer contacto con facilidad. Por lo tanto, se recomienda que contenga los siguientes elementos:

- Dirección física institucional
- Página web oficial o portal institucional.

Todos estos elementos permitirán a los ciudadanos y demás entidades conocer a detalle de nuestra entidad, facilitando que las gestiones y trámites administrativos que se realizan sean más eficientes.

La incorporación de estos datos en el pie de página garantiza que cada documento oficial cuente con información clara y accesible, fortaleciendo los principios de transparencia, eficiencia y modernización en la gestión pública.

Adicionalmente a lo mencionado, se incluirá en el pie de página:

- El número de página

UBICACIÓN:	PORTAL:	Página
Campamento Vichay S/N Independencia, Huaraz, Ancash, Perú	https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.asp	1 de 1

Ilustración 3: Formato de pie de página.

8.1.3.9. Identificación de la prioridad: Se establecerá la prioridad marcando en el recuadro con una "X", acorde a los siguientes criterios (véase numeral 7.1.4):

- **ROJO:** Prioridad Muy Alta, atención prioritaria y muy urgente.
- **AMARILLO:** Prioridad Alta, atención urgente.
- **VERDE:** Prioridad Media, atención normal y de uso informativo.

8.2. Uniformización del uso de las siglas

Las siglas es una forma que permite indicar en forma rápida y breve las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash, se utilizan en las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan y/o cursen a personas jurídicas o naturales.

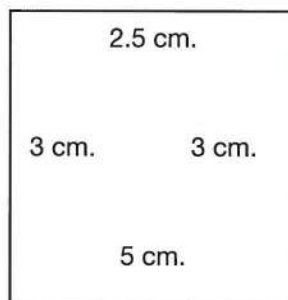
Las siglas deben estar integradas por letras mayúsculas o sílabas iniciales del nombre de la unidad de organización, de preferencia agrupada de tal forma que sea posible de identificarlas fonéticamente y evitar duplicidad. Véase el numeral 13.9 de la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

8.3. Presentación formal de las comunicaciones escritas

8.3.1. Los papeles: que se utilizarán para la elaboración de los documentos administrativos en las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, será de tipo bond blanco, tamaño A4 con un peso de 75 gramos, como papel oficial.

8.3.2. Márgenes: Son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos, Las dimensiones de los márgenes en el papel A-4, será de:

- Superior : 2.5 cm.
- Inferior : 5 cm.
- Izquierdo : 3 cm.
- Derecho : 3 cm.



Estos márgenes permiten un espacio adecuado para la encuadernación, si es necesaria, facilitan la firma electrónica del documento y la colocación de los sellos de requerirse.

8.3.3. 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 en todas las redacciones la letra Helvética, tamaño 10, interlineado de 1.15 de espacio, alineación justificada o alineada a la izquierda.

8.4. Comunicaciones de gestión externa

Son los documentos de carácter externo que se cursan a las instituciones públicas y/o privadas, personas naturales o jurídicas, entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, ONG's, entre otros.

8.4.1. Oficio: Es la comunicación escrita que, generándose en cualquier unidad de organización de la Entidad, se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía. El oficio es un documento de carácter oficial, se caracteriza por su estructura organizada y su tono respetuoso, y suele emplearse para transmitir información, solicitudes, instrucciones, notificaciones o resolver asuntos específicos entre diferentes entidades, dependencias o personas (véase el numeral 11.1).

Los oficios son firmados según corresponda, por el Consejero Delegado, Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Subgerentes, entre otros.

8.4.2. Oficio Múltiple: Es un documento con contenidos idénticos al oficio, que se remiten en forma simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones o cualquier otra información. A diferencia de otros documentos como el memorándum o la carta, el oficio múltiple se caracteriza por ser un texto formal y estructurado que se dirige a más de una persona o entidad, generalmente relacionadas con un mismo tema o contexto.

En resumen, el oficio múltiple es una herramienta eficaz para la comunicación formal y simultánea con varios receptores, garantizando que la información llegue de manera uniforme y organizada (véase el numeral 11.2).

8.4.3. Carta: Es un documento emitido por una unidad de organización de la Entidad, que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Persona Natural o Jurídica, tanto del sector público como del privado.

Una carta es un texto en el que un emisor (remite) transmite un mensaje a un receptor (destinatario) con un propósito específico, como informar, solicitar, agradecer, expresar sentimientos, entre otros (véase el numeral 11.3).

8.4.4. Carta Múltiple: Es un documento emitido por una unidad de organización de la Entidad, que sirve para establecer una comunicación, que en forma simultánea el asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado o público (véase el numeral 11.4).

8.5. Comunicaciones de gestión interna

Son aquellos documentos que se cursan entre las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash de acuerdo con el ejercicio de sus funciones para tratar asuntos de su competencia. Son documentos oficiales de carácter interno, debiendo expresar de manera clara y precisa su finalidad.

8.5.1. Informe: Es una comunicación escrita que tiene como objetivo presentar de manera clara, estructurada y detallada información sobre un tema específico, resultado de

una investigación, análisis o estudio. Un informe suele incluir datos, hechos, conclusiones y, en algunos casos, recomendaciones, con el fin de informar o tomar decisiones (véase el numeral 11.5).

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.

8.5.2. Informe técnico y/o legal: Es una comunicación escrita que tiene como objetivo presentar de manera clara, estructurada y detallada información técnica y/o jurídica sobre un tema específico, resultado de una investigación, análisis o estudio, conforme al ejercicio profesional, con el fin de remitir información para la toma de decisión (véase el numeral 11.6 y 11.7).

8.5.3. Memorándum: Es un documento simplificado de carácter interno, es flexible y práctico, breve y directo, se utiliza para impartir órdenes, instrucción, disposición, dar a conocer alguna recomendación, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno (véase el numeral 11.8). Se utiliza en los siguientes aspectos:

- De un nivel superior hacia un nivel inferior de la entidad, con el objeto de emitir una orden, comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir un documento, etc.
- De los niveles inferiores hacia los superiores, manteniendo y respetando el orden jerárquico, acción realizada a través de Memorándum con el fin de obtener consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes.
- De forma horizontal, se efectúa para coordinar entre órganos, unidades orgánicas y/o dependencias de igual jerarquía, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc.

8.5.4. Memorándum Múltiple: Es aquel documento que se emplea con escrituras idénticas para transmitir información, instrucciones, anuncios o solicitudes y se envía en forma simultánea a varios destinatarios. El memorándum múltiple se caracteriza por su capacidad de llegar a múltiples receptores, ya sea dentro o fuera de la entidad (véase el numeral 11.9).

8.5.5. Resolución: Es un documento que tiene por finalidad otorgar derechos, resolver o solucionar problemas, peticiones o conflictos, dando término a un proceso, asimismo, resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos, durante el cual se acumulan antecedentes y se analizan hechos para la adopción y toma de decisiones (véase el numeral 11.10).

Los niveles de Resolución son:

- **Resolución Ejecutiva Regional:** Suscrito por el Gobernador Regional, en cuyo membrete se consignará en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consignará el tipo de resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo de letra o fuente Monotype Corsiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribirá el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Helvética, tamaño de letra 14 puntos.
- **Resolución Gerencial General Regional:** Suscrito por el Gerente General Regional, en cuyo membrete se consignará en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consignará el tipo de resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo de letra o fuente Monotype Corsiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribirá el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Helvética, tamaño de letra 14 puntos.
- **Resolución Gerencial Regional:** Suscrito por los Gerentes Regionales, en cuyo membrete se consignará en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consignará el tipo de resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo de letra o fuente Monotype Corsiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribirá el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Helvética, tamaño de letra 14 puntos.
- **Resolución Directoral Regional:** Suscrito por los Directores Regionales, en cuyo membrete se consignará en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consignará el tipo de resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo de letra o fuente Monotype Corsiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribirá el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Helvética, tamaño de letra 14 puntos.
- **Resolución de Subgerencia:** Suscrito por los Subgerentes, en cuyo membrete se consignará en forma centrada, el Gran Sello del Estado, debajo se consignará el tipo de resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo de letra o fuente Monotype Corsiva, tamaño de letra 31 puntos; debajo, después de una línea se escribirá el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo de letra o fuente Helvética, tamaño de letra 14 puntos.

8.5.6. **Acuerdo de Consejo Regional:** El Acuerdo de Consejo Regional es una decisión o resolución adoptada por el Consejo Regional, que es el órgano deliberativo y normativo de la Entidad. Asimismo, los Acuerdos del Consejo Regional expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

8.5.7. **Proveído:** Es una disposición de una acción sobre un documento oficial, que sirve para la simplificación de las comunicaciones, por medio de la cual se transfiere el documento para su atención a un inferior o del mismo nivel jerárquico entre unidades de organización. (véase el numeral 11.11).

8.6. Líneas de comunicación

Las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Regional de Ancash son ejecutadas utilizando diversos canales de información, una de ellas es la comunicación escrita vertical y la otra horizontal.

8.6.1. Comunicación Vertical: Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.

- Comunicación Vertical Descendente. - Se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la entidad, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información, etc.
- Comunicación Vertical Ascendente. - Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias, etc.

8.6.2. Comunicación Horizontal: Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la entidad con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos, etc. Las comunicaciones escritas originadas en las unidades de organización que forman parte integrante del Gobierno Regional de Ancash, serán suscritas desde tres niveles.

- Alta Dirección:** El Gobernador Regional, Gerente General Regional o quien los reemplace oficialmente, son los únicos funcionarios que firman los documentos de comunicación externa. El Consejero Delegado lo realiza cuando se trate estrictamente de asuntos que son de exclusiva competencia del Consejo Regional en marco de la Ley.
- Gerencias Regionales y Direcciones Regionales:** Los Gerentes Regionales y Directores Regionales, firmarán los documentos de comunicación externa, sólo en asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, asimismo para comunicarse con los organismos de nivel nacional del o los sectores a su cargo.
- Funcionario responsable de entregar la información de acceso público:** El funcionario designado para el cumplimiento de esta función, firmará los documentos de comunicación escrita de carácter externo en atención a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los documentos emitidos en físico, antes de su remisión, son registrados por la secretaria o quien haga sus veces de cada unidad de organización en el SIGEDO, este registro es guardado en la base de datos del sistema. Cuando se use el Sistema de Trámite Documental, se obviará este paso.

Las copias de los documentos emitidos en físico, son archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro.





GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Los funcionarios y directivos son los únicos facultados y con atribuciones para firmar la correspondencia oficial de la Entidad, responsabilizándose por la emisión indebida de documentos firmados por los servidores de su dependencia.

8.7. Uso de la firma y certificado digital

Su uso es aplicado de acuerdo con la "Directiva Regional que regula el uso de Firma Digital en el Gobierno Regional de Ancash", que establece los procedimientos y responsabilidades para la implementación y uso adecuado de firmas digitales en el Gobierno Regional de Ancash.

8.8. Correcta foliación en el trámite de documentos

Debe ceñirse de acuerdo con la Directiva N° 009-2022-GRA/SG, denominada "Lineamientos para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos en el Gobierno Regional de Ancash", la misma que fue aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 317-2022-GRA/GGR, donde se establece los procedimientos para la foliación de documentos internos y externos que se tramitan en la Entidad, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

Al utilizar el Sistema de Trámite Documental (STD), el conteo de folios de cada registro de documento se realizará de forma automática.

9. RESPONSABILIDADES:

9.1. La Gerencia General Regional es responsable de disponer la implementación del documento técnico normativo a nivel de todo el Pliego 441: Gobierno Regional del Departamento de Ancash.

9.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, se encarga de programar y ejecutar actividades de capacitación y/o aprendizaje, de acuerdo con las determinaciones establecidas en la presente directiva.

9.3. La Secretaría General y la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, supervisan el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.4. Los funcionarios y servidores civiles de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en aquello que les corresponde.

9.5. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, genera responsabilidad funcional, de conformidad con la normatividad vigente.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

10.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva, regirán a partir de su aprobación, y permanecerá vigente hasta la aprobación de un nuevo documento técnico normativo o disposiciones que la modifiquen o deje sin efecto.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

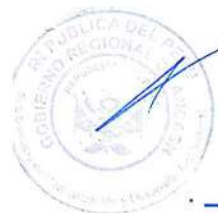
10.2. Cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva, es atendida por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional de Ancash, en observancia de los dispositivos legales que resulten aplicables.

10.3. Las controversias y los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ancash.

10.4. Las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de cumplimiento obligatorio por todos los responsables y servidores civiles de cada una de las unidades de organización que comprenden el Pliego 441 del Gobierno Regional del Departamento de Ancash.

11. ANEXOS:

- 11.1. Anexo N° 01 – Modelo de Oficio
- 11.2. Anexo N° 02 – Modelo de Oficio Múltiple
- 11.3. Anexo N° 03 – Modelo de Carta.
- 11.4. Anexo N° 04 – Modelo de Carta Múltiple.
- 11.5. Anexo N° 05 – Modelo de Informe.
- 11.6. Anexo N° 06 – Modelo de Informe Técnico.
- 11.7. Anexo N° 07 – Modelo de Informe Legal.
- 11.8. Anexo N° 08 – Modelo de Memorándum.
- 11.9. Anexo N° 09 – Modelo de Memorándum Múltiple.
- 11.10. Anexo N° 10 – Modelo de Resoluciones
- 11.11. Anexo N° 11 – Modelo de Proveído para documentos en físico.
- 11.12. Anexo N° 12 – Listado de confección y empleo de sellos para documentos en físico.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 01 - MODELO DE OFICIO



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA SUBREGIONAL CONCHUCOS ALTO



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Huaraz, día de mes del año.

OFICIO N° 001-2025-GRA/GSRCA

SEÑOR(A):

Sr. Nombres y Apellidos a quien va dirigido

Cargo

Nombre de la entidad

LUGAR DE DESTINO. -

ASUNTO : Tema a tratar en el documento

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro en particular hago propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos

Gerente Subregional de Conchucos Alto

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

NNAA/GSRCA (Solos Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa esta entidad)

Correo: regionancash.gob.pe

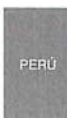
PRIORIDAD:



UBICACION: Campesino Vichay 5th Independencia, Huaraz, Ancash, Peru

PORTAL: <https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.asp>

Página 1 de 1



GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 02 - MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Huaraz, día de mes del año.

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2025-GRA/GRDS/DRTPE

SEÑORES(AS):

Sr. Nombre y Apellidos a quien va dirigido

Cargo

Nombre de la entidad

Sra. Nombre y Apellidos a quien va dirigido

Cargo

Nombre de la entidad

LUGAR DE DESTINO. -

Presente. -

ASUNTO : Tema a tratar en el documento

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro en particular hago propicia la ocasión para renovarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

ANEXOS: (Señalar, Apellidos y Nombres del remitente) Cargo (que ocupa en la entidad)

Correo: regionancash.gob.pe

PRIORIDAD:



UBICACIÓN:
Campamento Votay 514 Independencia, Huaraz, Ancash, Peru

PORTAL:
<https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php>

Página
1 de 1



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 03 - MODELO DE CARTA



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Huaraz, día de mes del año.

CARTA N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI**SEÑOR(A):****Sr. Nombres y Apellidos a quien va dirigido****Cargo****LUGAR DE DESTINO. -****ASUNTO : Tema a tratar en el documento****REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos**Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional**

Cc. (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

NDAA/SGMDI (Siglas, Apellidos y Nombres del remitente/ Cargo que ocupa en la entidad)

Correo: @regionancash.gob.pe

PRIORIDAD:

UBICACIÓN: Campamento Vichay S/N Independencia, Huaraz, Ancash, Perú

PORTAL:

Página

1 de 1



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 04 - MODELO DE CARTA MÚLTIPLE



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Huaraz, día de mes del año.

CARTA MÚLTIPLE N° 001-2025-GRA/GRPPAT**SEÑORES(AS):****Sr. Nombre y Apellidos a quien va dirigido****Cargo****Sra. Nombre y Apellidos a quien va dirigido****Cargo****Sr. Nombre y Apellidos a quien va dirigido****Cargo****LUGAR DE DESTINO. -****ASUNTO : Tema a tratar en el documento****REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos**Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

Cc. (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

PRIORIDAD:**X**

OTRA/GRPPAT (Siglas, Apellidos y Nombres del remitente/Cargo que ocupa en la entidad)

Correo: @regionancash.gob.pe

UBICACIÓN: Campamento Michay 511 Independencia, Huaraz, Ancash, Perú

PORTAL: <https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php>

Página: 1 de 1



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 05 - MODELO DE INFORME



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA - HUARAZ

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME N° 00001-2025-GRA/GRDS/DRE/UGEH/OGAF

A : Sr. Nombre del destinatario
Cargo

DE : Sra. Nombre del emisor
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES
2. ANÁLISIS
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted; salvo mejor parecer para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos
Jefe de la Oficina General de Administración Financiera

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

STIA/VOGAF (Siglas, Apellidos y Nombres del remitente; Cargo que ocupa en la entidad)

Correo: @regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X

UBICACIÓN:
Campamento Votay SN Independencia, Huaraz, Ancash, Perú

PORTAL: <http://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php>

Página
1 de 1



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 06 - MODELO DE INFORME TÉCNICO



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE OBRAS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME TÉCNICO N° 00001-2025-GRA/GRI/SGSLO

A : Sr. Nombre del destinatario
CargoDE : Sra. Nombre del emisor
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Contenido

2. BASE LEGAL

Contenido

3. ANÁLISIS

Contenido

4. CONCLUSIONES

Contenido

5. RECOMENDACIONES

Contenido

Es todo cuanto informo a usted; salvo mejor parecer para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos

Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

NNA/COAE (Siglas, Apellidos y Nombres del remitente, Cargo que ocupa en la entidad)

Contacto: @regionancash.gob.pe

PRIORIDAD:

UBICACIÓN:
Campamento Vichay S/N Independencia, Huaraz, Ancash, PerúPORTAL:
<https://www.regionancash.gob.pe/portalweb/gob>Página
1 de 1



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 07 - MODELO DE INFORME LEGAL



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA
JURIDICA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

INFORME LEGAL N° 00001-2025-GRA/GGR/GRAJ

A : Sr. Nombre del destinatario
CargoDE : Sra. Nombre del emisor
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Contenido

2. BASE LEGAL

Contenido

3. ANÁLISIS

Contenido

4. CONCLUSIONES

Contenido

5. RECOMENDACIONES

Contenido

Es todo cuanto informo a usted; salvo mejor parecer para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos

Gerente Regional de Asesoría Jurídica

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

NNA/NGAF (Siglas, Apellidos y Nombres del remitente, Cargo que ocupa en la entidad)

Correo: regionancash.gob.pe

PRIORIDAD:

X

UBICACIÓN: Campamento Vichay S/N Independencia, Huaraz, Ancash, Perú

PORTAL: <http://www.regionancash.gob.pe/portales/gg>Página
1 de 1



ANEXO N° 08 - MODELO DE MEMORÁNDUM



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MEMORÁNDUM N° 00001-2025-GRA/GRI/DRTC/DA

A : Sr. Nombres y Apellidos del destinatario
Cargo

DE : Sr. Nombres y Apellidos del emisor
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a su respetable despacho, con la finalidad

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos
Director de Administración

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

AAA/DA (Siglas, Apellidos y Nombres del remitente, Cargo que ocupa en la entidad)

Correo: @regionancash.gob.pe

PRIORIDAD: X



UBICACIÓN: Campamento Uchay S'it Independencia, Huaraz, Ancash, Perú

PORTAL: <https://www.regionancash.gob.pe/portal/usuarios.php>

Página 1 de 1



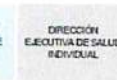
GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 09 - MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 00001-2025-GRA/GRDS/DRS/DESI/DMID

A : Sr. Nombres y Apellidos del destinatario
Cargo

Sra. Nombres y Apellidos del destinatario
Cargo

DE : Sr. Nombres y Apellidos del emisor
Cargo

ASUNTO : Tema a tratar en el documento.

REFERENCIA : Documentos que propician la elaboración del documento.

FECHA : Huaraz, día de mes del año.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarles lo siguiente:

Atentamente,

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos
Director de Medicamentos, Insumos y Drogas

Cc: (da cuenta de la remisión del documento a otros órganos)

Archivo - STD

PRIORIDAD:



N/A/V/D/M/D (Siglas Nombres y Apellidos del remitente) Cargo que ocupa en la entidad

Correo: @regionancash.gob.pe



UBICACIÓN: Campamento Vitoray S/N Independencia, Huaraz, Ancash, Perú
PORTAL: <https://area-regionalancash.gob.pe/portalweb/272> | Página 1 de 1



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 10 - MODELO DE RESOLUCIONES



Resolución Gerencial General Regional

N° -2025-GRA/GGR

Huaraz,

VISTO:

Contenido.

CONSIDERANDO:

Contenido.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Contenido.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contenido.

(Cantidad de artículos dependiendo de la resolución)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

(Documento firmado digitalmente)

Nombres y Apellidos

Gerente General Regional





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 11 - MODELO DE PROVEÍDO PARA DOCUMENTOS EN FÍSICO

PASE A: _____

PARA : _____

FECHA: _____ FIRMA: _____



ANEXO N° 12 - LISTADO DE CONFECCIÓN Y EMPLEO DE SELLOS PARA DOCUMENTOS EN FÍSICO

1. SELLOS CIRCULARES

- a. En el espacio comprendido entre la circunferencia exterior e interior llevará dos inscripciones en la parte superior en mayúscula "REPÚBLICA DEL PERÚ" y "GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" (preferentemente de un tamaño de 8 puntos tipo "chupado"), en la parte inferior de dicho espacio en letras mayúsculas el nombre de la Gerencia y en altas y bajas el nombre del órgano dependiente (Subgerencia u oficina).



- b. En el caso de los sellos del Gobernador Regional y Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, estos se diferencian por la inscripción que va en el espacio inferior, donde debe consignarse el nombre de la Unidad Orgánica con letras mayúsculas igual a la inscripción superior, demás en el circuito inferior interior encima del escudo Nacional va la inscripción "Republica del Perú".



- c. Los sellos de visación serán utilizados por los Gerentes Regionales y excepcionalmente por los servidores que la naturaleza del cargo tenga asignada esta función.



2. SELLOS RECTANGULARES

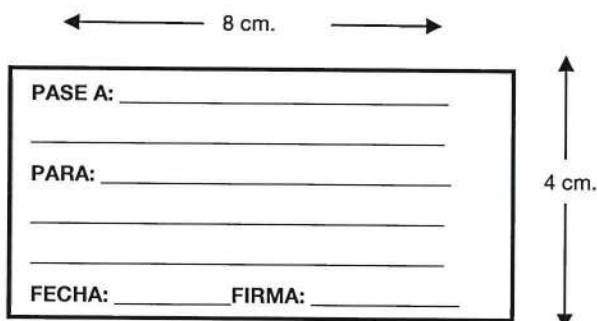
Los sellos rectangulares se emplearán en la recepción de los documentos, en su proveído y según su contenido, en el grado de urgencia.

a. Las dimensiones

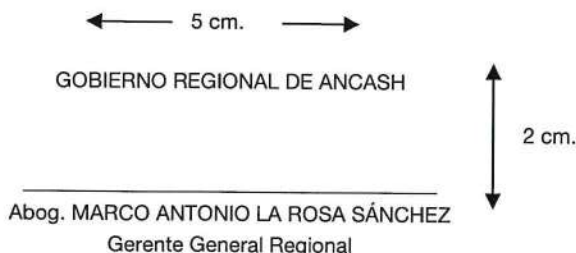
- Sello de recepción: 5.5 cm. de largo por 4 cm. de ancho



- Sello de proveído: 8 cm. de largo por 4 cm. de ancho respectivamente.



- b. El sello de **POST FIRMA** será utilizado únicamente por los responsables de la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Subgerencias, Gerencias Subregionales, Direcciones de Nivel, Oficinas y aquellas áreas funcionales a las que, por atender funciones asignadas se les ha delegado la responsabilidad de firmar documentos.



- Solo en el caso de sellos de POST FIRMA de la Alta Dirección, sus medidas serán 5 cm de largo por 2 cm de ancho. La inscripción que contenga será: con letras mayúsculas el nombre del funcionario o servidor responsable, debajo de esta la identificación de su cargo en letras altas y bajas (mayúsculas las letras iniciales y minúsculas las demás letras) y sobre ello la denominación de la entidad (GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH) en letras mayúsculas.
- Para los casos de sellos de POST FIRMA de las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales sectoriales, Gerencias Regionales, Subgerencias, Oficinas y áreas funcionales, la denominación de la entidad se inscribirá en la parte superior del sello no debiendo exceder sus dimensiones de 5 cm de largo por 2.5 cm de ancho.

c. Sello de seguridad (Opcional)

- SECRETO

← 4.5 cm. →

SECRETO

↑ 1 cm. ↓

- RESERVADO

← 4.5 cm. →

RESERVADO

↑ 1 cm. ↓

- CONFIDENCIAL

← 6 cm. →

CONFIDENCIAL

↑ 1 cm. ↓

d. Sello de referencia:

- CONOCIMIENTO

← 6 cm. →

CONOCIMIENTO

↑ 1 cm. ↓

- COPIA

← 3.5 cm. →

COPIA

↑ 1 cm. ↓

- EXTEMPORÁNEO

← 6 cm. →

EXTEMPORÁNEO

↑ 1 cm. ↓

- CARGO

← 3.5 cm. →

CARGO

↑ 1 cm. ↓

- PÁGINA EN BLANCO (Fedatario)

← 7.5 cm. →

PÁGINA EN BLANCO

↑ 1 cm. ↓

e. Color para tipo de sello

COLOR	TIPO DE SELLO
Negro	Post firma, Redondo Oficial, V°B° y recepción.
Azul	Proveído, Conocimiento, Copia, Página en Blanco, Fedatario, Fechador.
Rojo	Cargo, Extemporáneo, Secreto, Reservado, Confidencial.

