



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0050-2017-GRA/GGR

Huaraz, 01 FEB 2017

VISTO:

El memorándum N° 0036-2017-GOB.REG.ANCASH/GRPPAT/SGDII -004, con Reg. Doc. 613331 de fecha 16 de enero del 2017, Informe N° 0002-2017-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII.002, y demás antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorándum N° 0036-2017-GOB.REG.ANCASH/GRPPAT/SGDII -004, de fecha 16 de enero del 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash el Informe N° 0002-2017-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII.002, respecto a la Directiva N° 002-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII, denominado "Normas Generales para la Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas", para opinión legal y elaboración del Proyecto de resolución correspondiente;

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática emitió el Informe N° 0002-2017-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII.002, de fecha 12 de enero del 2017, en la que informa respecto a la aprobación de la Directiva N° 002-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII - "Normas Generales para la Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, Siglas, Diseño y Empleo de Sellos en el Gobierno Regional de Ancash", la misma que tiene por finalidad de establecer un metodología que permita disponer de un instrumento normativo de gestión institucional, para la aplicación adecuada de los procedimientos administrativos en la formulación, identificación, recepción y trámite de comunicaciones que se procesan en las diferentes unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Ancash;

Que, en ese sentido la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, en cumplimiento de las funciones que le competen, ha formulado la Directiva N° 002-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII, denominado "Normas Generales para la Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, Siglas, Diseño y Empleo De Sellos en el Gobierno Regional de Ancash", cuya finalidad es establecer la normatividad básica para la elaboración, identificación, procesamiento, recepción y trámite de las comunicaciones escritas, así como aplicación del Sistema de Gestión Documentaria - SIGGEDO, a efecto de que se constituya en un eficaz soporte para la gestión institucional, así como para uniformizar la presente de las comunicaciones escritas, estableciendo la estructura básica de estas, la vez de contar con un documentos que sirva de orientación a todos los trabajadores para la correcta elaboración de los documentos administrativos, así como regular el empleo de los sellos y uniformizar el tamaño, forma y contenido de los mismos;

Que, en ese sentido el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, en su Art. 86° dice: "la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, es el órgano de asesoramiento encargado de proponer modelos organizacionales, así como formular, apocar y evaluar el desarrollo del proceso e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional, desarrollar las acciones de racionalización, simplificación administrativa e informática"; en ese sentido, la Sub Gerencia en uso de sus funciones legales ha formulado la Directiva N° 002-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII. Así mismo el Art. 8° de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, refiere que la Autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles, normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia; así mismo con el art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su



competencia, el cual está en concordancia con el art. 2° de la ley N° 27867, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, por lo que se debe de proceder a su aprobación, ya que esta Directiva Interna de uso adecuado de las siglas institucionales será usados para todos los documentos de gestión administrativa, la cual uniformizará los procedimientos administrativos en la formulación, identificación, recepción y tramite de comunicaciones que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash;

Que, estando a lo indicado al Informe Legal N° 72 2017-GRA/ORAJ, y en uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0730-2015-GRA/ORAJ, de fecha 13 de agosto del 2015; y demás normas conexas.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 002-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII, denominado "Normas Generales Para la Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas, Siglas, Diseños y Empleo de Sellos en el Gobierno Regional de Ancash", la misma que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUINDO:** NOTIFICAR, con la presente Resolución, conforme a las formalidades contenidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**






*[Handwritten signature in blue ink]*

**Roger W. Calderon Culque;**  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**  
**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA**

**DIRECTIVA N° 002-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII**

**“NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA BÁSICA DE  
LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, SIGLAS, DISEÑO Y  
EMPLEO DE SELLOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH”**

	<b>CODIGO:</b> GOBIERNO REGIONALANCASH/GRPPAT-SGDII-DI.002	<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINAS:</b> 28
<b>ELABORADO POR :</b>	<b>Ing. Hermillo Leoncio Jamanca Gonzales</b> Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.  <b>Equipo de Trabajo</b> Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	<b>FIRMA</b> 	<b>FECHA</b>
<b>REVISADO POR :</b>	<b>CPC. Erick Eugenio Ángeles Reyes</b> Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial  <b>Abog. Florida Ponce Nami</b> Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	  	
<b>APROBADO POR :</b>			

**Huaraz, Enero 2017.**

**DIRECTIVA N° 002-2017-GRA/GRPPAT/SGDII**

**"NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES  
ESCRITAS, SIGLAS, DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH"**

**CONTENIDO**

- I. **OBJETIVO**
- II. **FINALIDAD**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **ALCANCE**
- V. **DISPOSICIONES GENERALES**
- VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
  - 6.1. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS
  - 6.2. DE LA UNIFORMIZACIÓN DEL USO DE LAS SIGLAS
  - 6.3. DE LA PRESENTACIÓN FORMAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS
  - 6.4. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE MAYOR USO
  - 6.5. DE LAS RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS
  - 6.6. DE LA CONFECCIÓN Y EMPLEO DE SELLOS
- VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- VIII. **DISPOSICION FINAL**
- IX. **ANEXOS**
  1. "CUADRO DE DESCRIPCIÓN, NIVELES DE EMISIÓN Y ÁMBITO DE OPERATIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"
  2. "SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"
  3. "MODELOS DE TIPOS DE COMUNICACIONES ESCRITAS"



## DIRECTIVA N° 002-2017-GRA/GRPPAT/SGDII

### “NORMAS GENERALES PARA LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, SIGLAS, DISEÑO Y EMPLEO DE SELLOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

#### I. OBJETIVO

Contar con un documento normativo que permita la aplicación adecuada de procedimientos administrativos en la formulación, identificación, recepción y trámite de comunicaciones que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash.

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer la normatividad básica para la elaboración, identificación, procesamiento, recepción y trámite de las comunicaciones escritas, así como la aplicación del Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO, a efecto de que se constituya en un eficaz soporte para la gestión institucional.
- 2.2. Uniformizar la presentación de las comunicaciones escritas, estableciendo la estructura básica de estas.
- 2.3. Contar con un documento que sirva de orientación a todos los trabajadores para la correcta elaboración de los documentos administrativos.
- 2.4. Regular el empleo de los sellos y uniformizar el tamaño, forma y contenido de los mismos.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 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”.
- 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”.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	------------------------------------	--	--

- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.


#### IV. ALCANCE

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

#### V. DISPOSICIONES 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 Ancash y externo con las Entidades Públicas y Privadas.
- 5.2. La redacción de las comunicaciones escritas deben de ser breves directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión.
- 5.3. Las comunicaciones escritas de carácter externo originadas en los Órganos, Unidades Orgánicas y demás Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash serán suscritas por las siguientes Autoridades:
  - El Gobernador Regional rubricará: Resoluciones Ejecutivas Regionales, 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 Múltiples y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo, funciones que están de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
  - El Gerente General Regional Rubricará: Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Directivas Generales, Contratos, Oficios, Oficios Múltiples, y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma.
  - Los Gerentes Regionales o aquellos cargos equivalentes rubricarán: Resoluciones Gerenciales Regionales, Directivas de Órganos, Oficios, Oficios Múltiples, y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma.
  - 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.
- 5.4. Las comunicaciones escritas de carácter interno serán suscritas por los siguiente Funcionarios y Directivos:
  - El Gobernador Regional rubricará: Oficios, oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requiera la firma del mismo.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

- 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 Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.
  - Los Gerentes Regionales rubricarán: Resoluciones Gerenciales Regionales, Directivas de Órganos, Informes, Memorando, Memorándum Múltiple, y otros Documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.
  - Los Directores Regionales rubricarán: Resoluciones Directorales Regionales, Directivas de Órgano, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple, 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.
  - Los Gerentes Sub Regionales, los Sub Gerentes, Directores y Jefes de Área rubricarán: Resoluciones Sub Gerenciales, Resoluciones Directorales, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.
- 5.5. Las comunicaciones escritas externas originadas por el Órgano o Dependencias para la firma del Gobernador Regional, del Gerente General Regional o del Director Regional llevará visto bueno (firma corta) en las copias en señal de conformidad de dicha comunicación.
  - 5.6. Las comunicaciones escritas internas deben ser rápidas y concisas sobre el tema específico.
  - 5.7. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias, en los casos que se justifique podrán utilizar los rotulados de "Urgente" y "Muy Urgente".
  - 5.8. 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.
  - 5.9. 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.
  - 5.10. Toda información oficial considerada como confidencial, en amparo a lo estipulado en las Leyes N° 27806 y N° 27927 no será de acceso público.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	-----------------------------	--	--

- 5.11. Las comunicaciones escritas externas e Internas deberán mantener su privacidad en relación al asunto que los han originado.
- 5.12. 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, incurrir en responsabilidad.
- 5.13. En todas las comunicaciones escritas de carácter externo e interno se debe considerar el LOGO del Gobierno Regional de Ancash, como parte del encabezamiento. Decreto Supremo N° 003-2008-PCM.

Como se muestra en el Ejemplo:



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, elaborarán las comunicaciones escritas por iniciativa propia o por disposición de la superioridad.

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

#### 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 Ancash, institución que remite el documento.

Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, consignarán en su documentación el LOGO y cuatro pastillas como máximo para lo cual cada órgano y/o unidad orgánica deberá tener en cuenta la estructura orgánica dispuesta en su Reglamento de Organización y Funciones.

La estructura a considerar es la siguiente:

- Logo del Gobierno Regional de Ancash.
- (1) Primer cuadro: Gobierno Regional de Ancash
- (2) Segundo cuadro: Órgano correspondiente



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--

- (3) Tercer cuadro: Unidad Orgánica
- (4) Cuarto cuadro (Opcional, de ser el caso)

Ejemplo:

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gobernación Regional
---	-----------------------------	----------------------

(1) (2)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Infraestructura
---	-----------------------------	--------------------------------------

(1) (2)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Administración	Sub Gerencia de Recursos Humanos
---	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

(1) (2) (3)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dirección Regional de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local - Aija
---	-----------------------------	--	---------------------------------	--

(1) (2) (3) (4)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dirección Regional de Salud	Red de Salud Pacífico Sur
--	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------

(1) (2) (3) (4)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
---	-----------------------------	---	---

(1) (2)

**b) Denominación del año :**

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


**c) 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.

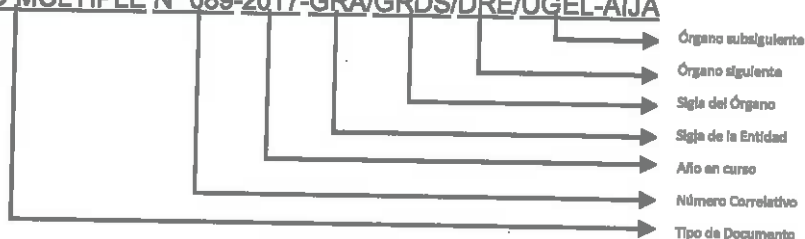
**d) Código**

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 seguida del órgano o dependencia que lo genera.

Por ejemplo:

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

OFICIO MÚLTIPLE N° 089-2017-GRA/GRDS/DRE/UGEL-AIJA



**e) Destinatario**

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

**f) Asunto**

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

**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. Consignándose además el N° de SIGGEDO.

Por ejemplo

Referencia : MEMORÁNDUM N° 1520-2017-GRA/GGR  
(Reg. N° 807060-504030)

**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.

**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 post-firma.

**c. Post firma**

La post firma es la que identifica al responsable de la comunicación. (Ver Ítem 6.6-2)

Ejemplo:

\_\_\_\_\_  
**ECON. ROGER W. CALDERON CULQUE**  
 Gerente General  
 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

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

SGDII

#### 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

## 6.2. DE LA UNIFORMIZACIÓN DEL USO DE LAS SIGLAS

La sigla es una forma que permite indicar en forma rápida y breve los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, se utilizan en las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan y/o cursen a entidades públicas o privadas.

Las siglas deben estar integradas por letras mayúsculas o sílabas iniciales del nombre de Órgano y/o Unidad Orgánica, de preferencia agrupada de tal forma que sea posible identificarlas fonéticamente y evitar duplicidad. (ANEXO N° 02)

Por ejemplo:

OFICIO N° 001-2017-GRA/GRPPAT; que significa que la documentación ha sido generada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) del Gobierno Regional de Ancash.

## 6.3. DE LA PRESENTACIÓN FORMAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

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


### 1. Los papeles

Los papeles que se utilizarán para la elaboración de los documentos administrativos en el ámbito del Gobierno Regional de Ancash, será de tipo bond blanco con un peso de 80 y/o 75 grs. y tamaño A-4, como papel oficial.

### 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 : 3 cm

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	--------------------------------	--	---

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

### 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**.

### 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 sobreentendido la numeración de la primera página y de aquellas que inician capítulo.

La numeración de las páginas debe ser simple, siendo su ubicación en la parte inferior derecho de la hoja.

### 6.4. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE MAYOR USO

Las comunicaciones escritas de mayor uso en el Gobierno Regional de Ancash 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. (Dirigidos a la Alta Dirección).


Los oficios de circulación externa son firmados por el Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales o por quien hace sus veces. (ANEXO N° 03.1)

#### b) Oficios Múltiples

Son documentos con contenidos idénticos al oficio, que se remiten en forma simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones o cualquier otra información. (ANEXO N° 03.2).

#### 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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	--------------------------------	--	---

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. (ANEXO N° 03.3)

#### d) Memorándum

Es un documento simplificado de carácter interno, es flexible y práctico, breve y directo se utiliza en las siguientes líneas de comunicación:

##### 1. Vertical

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

- La comunicación vertical descendente, se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la organización, con el objeto de emitir una orden, comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir un documento, etc.
- La comunicación vertical ascendente, se genera en los niveles inferiores hacia los superiores, manteniendo el orden jerárquico, acción realizada a través de Memorando con el fin de obtener consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes.

##### 2. Horizontal

Es la comunicación que se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la Organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc.

(ANEXO N° 03.4)

#### e) Memorándum Múltiple

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

(ANEXO N° 03.5)

#### f) 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 antecedente y analizan hechos para la adopción y toma de decisiones.

Los niveles de Resoluciones son:

- **Resolución Ejecutiva Regional**, suscrito por el Gobernador Regional, en cuyo membrete se consignará, en forma centrada, el Escudo Nacional; al pie el tipo de Resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo Arial-20; debajo, después de dos líneas se consignará el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo Arial-18.



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº -2017-GRA/GR.

- **Resolución Gerencial General Regional**, suscrito por el Gerente General Regional, en cuyo membrete se consignará, en forma centrada, el Escudo Nacional; al pie el tipo de Resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo Arial-20; debajo, después de dos líneas se consignará el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo Arial-18.




## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº -2017-GRA/GGR.

- **Resolución Gerencial Regional**, suscrito por los Gerente Regionales, en cuyo membrete se consignará, en forma centrada, el Escudo Nacional; al pie el



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

tipo de Resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo Arial-20; debajo, después de dos líneas se consignará el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo Arial-18.



## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL

Nº -2017-GRA/GRI

- **Resolución Directoral Regional**, suscrito por los Directores Regionales, en cuyo membrete se consignará, en forma centrada, el Escudo Nacional; al pie el tipo de Resolución, en letras mayúsculas en negrita, tipo Arial-20; debajo, después de dos líneas se consignará el código en letras mayúsculas, en negrita, tipo Arial-18.



## RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

Nº -2017-GRA/DRA


### g) Directiva

Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se disponen el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos, orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios (ANEXO Nº 03.6).

### 6.5. DE LAS RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

El contenido de algunas Comunicaciones Escritas, puede dar lugar a restringir su difusión, a estos documentos se le clasifican de confidencial, que por su contenido deben ser de exclusivo conocimiento del destinatario, los Funcionarios y Servidores



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	-----------------------------	--	--

del Gobierno Regional de Ancash, están obligados a guardar discreción en los asuntos a los que se refieren los documentos con grado de seguridad.

## 6.6. DE LA CONFECCIÓN Y EMPLEO DE SELLOS

El sello es un instrumento de impresión múltiple que se usa para validar las comunicaciones escritas. Su confección se efectuará de acuerdo a la necesidad de las unidades orgánicas, siendo las Gerencias los responsables de autorizar su confección, pertenecientes a su área.

El empleo de sellos deberá ajustarse a las características descritas para cada tipo de sello, de acuerdo a los modelos y niveles de uso, que se indican a continuación:

### 1. SELLOS CIRCULARES

Los sellos circulares serán utilizados para dar autenticidad a las comunicaciones escritas de las diferentes oficinas o dependencias del Gobierno Regional de Ancash, donde debe figurar el nombre del órgano responsable de la formulación del documento.

Las unidades orgánicas facultadas a emplear los sellos circulares son: Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Sub Gerencias, Oficina de Trámite Documentario, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Coordinación Lima y Órganos Desconcentrados.

Excepcionalmente podrán emplear sellos, aquellas áreas funcionales que por la naturaleza de sus funciones tienen necesidad de su utilización para refrendar actos administrativos sujetos a fiscalización y/o control, tales como: Área de Contabilidad, Tesorería, Fiscalización, Control Presupuestario, Bienes Patrimoniales, Adquisiciones, Almacén, Servicios Auxiliares.

**Características de los Sellos Circulares**

- Está conformada por dos circunferencias concéntricas, la circunferencia externa de 27 mm. de diámetro y la interna de 12 mm.
- Escudo Nacional, ubicado al centro del círculo interno, sin la inscripción "República Peruana".
- En el espacio comprendido entre la circunferencia exterior e interior llevará dos inscripciones en la parte superior en mayúscula República Peruana y GOBIERNO REGIONAL 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 (Sub Gerencia u Oficina).

Véase figura 01.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--



FIG. 1

- d) 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, además en el círculo inferior interior encima del Escudo Nacional va la inscripción "República Peruana". Véase Figura 2.



FIG. 2



### Sellos para Visación

- Para los efectos de Visación de Resoluciones y otros documentos se empleará un sello de 20 m.m. de diámetro, dentro del cual se señala la denominación del órgano responsable, inscrito en la parte superior del círculo.
- En la parte central del círculo entre líneas deberá inscribirse el nombre del Funcionario o Servidor que suscribe el visado y en la parte inferior del círculo el cargo que ostente. Véase Figura 3.

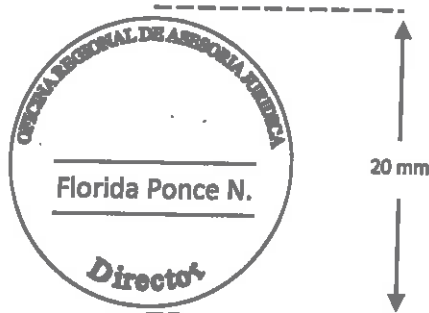


FIG. 3

- c) El sello de Visación será utilizado por los Gerentes Regionales y excepcionalmente por los servidores que por la naturaleza del cargo tenga asignada esta función.

## 2. SELLOS RECTANGULARES

- a) Los sellos rectangulares se emplearán en la recepción de los documentos, en su proveído y según su contenido, en el grado de urgencia.
- b) Las dimensiones de los sellos de recepción y proveído serán de 5.5 cm. de largo por 3.5 cm. de ancho y 6 cm. de largo por 3.5 cm. de ancho, respectivamente.

Ejemplo:

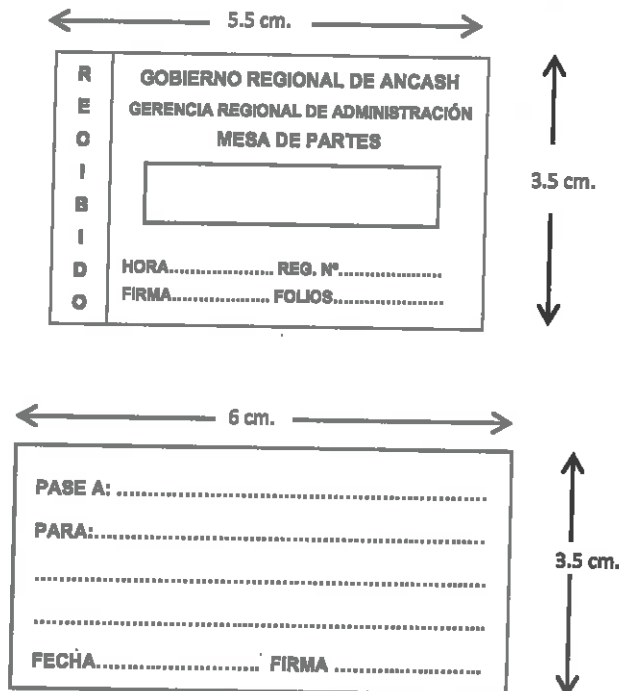


FIG. 4

- c) El sello de **MUY URGENTE** se usará cuando la autoridad competente disponga una atención inmediata del documento, el sello tendrá las siguientes dimensiones: 6 cm. de largo por 1 cm de ancho.

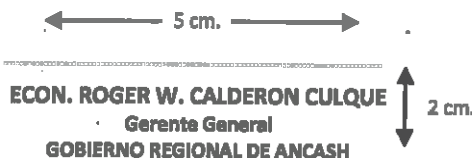


- d) El sello de **URGENTE** se empleará cuando se considera que el asunto a atenderse requiere una atención rápida, sus dimensiones son: 4.5 cm. de largo por 1 cm de ancho.



e) El sello de **POST FIRMA** será utilizado únicamente por los responsables de la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Sub Gerencias, Gerencias Sub Regionales, 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 en línea final la denominación de la Entidad (**GOBIERNO REGIONAL ANCASH**) en letras mayúsculas. Véase figura 5.



\* Sello sin bordes

FIG. 5

Para los casos de sellos **POST FIRMA** de las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Regionales, Sub Gerencias, 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. Véase Figura 6.

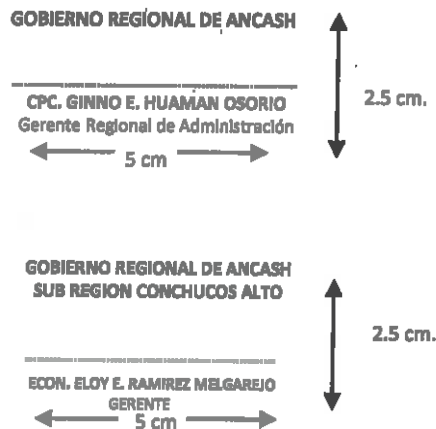
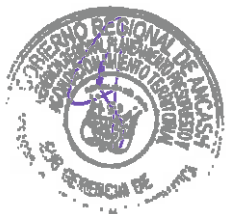



FIG. 6



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	--------------------------------	--	---


## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de la Presente Directiva las Jefaturas de las Dependencias, Unidades Orgánicas, Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que laboran en las diferentes Unidades Orgánica y Dependencias del Gobierno Regional de Ancash.
- 7.2 La Oficina de Control Institucional o la que haga sus veces en las unidades orgánicas, órganos y dependencias del Pliego, velaran por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 El control del documento redactado, es de responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia que genera el documento.
- 7.4 Los asuntos no previstos en la presente Directiva se sujetarán a las normas complementariamente emita la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 7.5 Las normas de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, estando sujeta a modificación cuando la administración lo considere pertinente.

## VIII. DISPOSICION FINAL

Las dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash, adecuarán su sistema de comunicaciones escritas a lo establecido en la presente Directiva, en un plazo no mayor de quince (15) días después de aprobada.

## IX. ANEXOS

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	--------------------------------	--	---

## ANEXO N° 01

**“CUADRO DE DESCRIPCION, NIVELES DE EMISION Y AMBITO DE OPERATIVIDAD DE  
LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”**


## I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

TIPO DE DOCUMENTO	APROBACION	ALCANCE
Resolución Ejecutiva Regional	Gobernador Regional	Circunscripción y jurisdicción del Gobierno Regional de Ancash.
Resolución Gerencial General Regional	Gerente General	Circunscripción y jurisdicción de sede regional
Resolución Gerencial Regional	Gerente Regional	Circunscripción y jurisdicción a nivel de órgano de Gerencia Regional
Resolución Directoral Regional	Directores Regionales	Circunscripción y jurisdicción a nivel de Dirección Regional.



## ANEXO N° 02

**SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

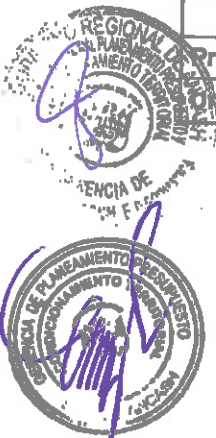
	<b>GÓBIERNO REGIONAL DE ANCAH</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------------	--	--

<b>ORGANO / UNIDADES ORGÁNICAS</b>	<b>SIGLAS</b>
<b>ALTA DIRECCION</b>	
Consejo Regional	GRA - CR
Gobernación Regional	GRA - GR
Gerencia General Regional	GRA - GGR
<b>ORGANO DE CONTROL INTERNO</b>	
Oficina Regional de Control Institucional	GRA - ORCI
Oficina de Auditoría	GRA - ORCI - OA
Oficina de Control de Procedimientos Administrativos	GRA - ORCI - CPA
<b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE INTERESES DEL ESTADO Y LA REGION</b>	
Procuraduría Pública Regional	GRA - PPR
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
Oficina Regional de Asesoría Jurídica	GRA - ORAJ
Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional	GRA - ARCTI
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	
<b>Gerencia Regional de Administración</b>	GRA - GRAD
Sub Gerencia de Administración Financiera	GRA - GRAD - SGAF
Sub Gerencia de Recursos Humanos	GRA - GRAD - SGRH
Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	GRA - GRAD - SGASA
Sub Gerencia de Gestión Patrimonial	GRA - GRAD - SGGP
Oficina de Imagen Institucional	GRA - OII
Secretaría General	GRA - SG
Oficina de Coordinación y Enlace en Lima	GRA - OCEL
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	
<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial</b>	GRA - GRPPAT
Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial	GRA - GRPPAT - SGPAT
Sub Gerencia de Presupuesto	GRA - GRPPAT - SGPPTO
Sub Gerencia de Inversiones	GRA - GRPPAT - SGI
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	GRA - GRPPAT - SGDII
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>	GRA - GRDE
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones y Estudios	GRA - GRDE - SGPIE
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial	GRA - GRDE - SGDE
Sub Gerencia de Comunidades Campesinas y Asuntos Rurales	GRA - GRDE - SGCCAR
<b>Dirección Regional Agraria</b>	GRA - GRDE - DRA
<b>Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo</b>	GRA - GRDE - DIRCETUR
<b>Dirección Regional de Energía y Minas</b>	GRA - GRDE - DREM
<b>Dirección Regional de la Producción</b>	GRA - GRDE - DIREPRO
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	GRA - GRDS
Sub Gerencia de Programas Sociales	GRA - GRDS - SGPS
<b>Dirección Regional de Educación</b>	GRA - GRDS - DRE
<b>Dirección Regional de Salud</b>	GRA - GRDS - DIRES
<b>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo</b>	GRA - GRDS - DRTPE



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Administración Territorial</b>	<b>Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática</b>
---	--	--	---

<b>Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento</b>	GRA - GRDS - DRVCS
<b>Archivo Regional de Ancash</b>	GRA - GRDS - ARA
<b>Aldeas Infantiles</b>	GRA - GRDS - AI
Aldea Infantil "Señor de la Soledad"- Huaraz	GRA - GRDS - AI-SSHZ
Aldea Infantil "Virgen Peregrina"- San Marcos	GRA - GRDS - AI-VPSM
<b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>	GRA - GRI
Sub Gerencia de Estudios	GRA - GRI - SGE
Sub Gerencia de Obras	GRA - GRI - SGO
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	GRA - GRI - SGSLO
<b>Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones</b>	GRA - GRI - DRTC
<b>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Amb.</b>	GRA - GRRNGMA
Sub Gerencia de Gestión Ambiental	GRA - GRRNGMA - SGGA
Sub Gerencia de Defensa Civil	GRA - GRRNGMA - SGDC
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
<b>Gerencias Sub Regionales</b>	GRA - GSR
Gerencias Sub Regional "El Pacífico"	GRA - GSR - P
Gerencias Sub Regional "Conchucos Alto"	GRA - GSR - CHA
Gerencias Sub Regional "Conchucos Bajo"	GRA - GSR - CHB
<b>Proyecto Especial CHINECAS</b>	GRA - PECHINECAS
<b>Unidad de Servicios de Equipo Mecánico</b>	GRA - USEM



**ANEXO N° 03  
MODELOS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS**



**ANEXO N° 03.1  
MODELO DE OFICIO**

"DENOMINACION DEL AÑO"

Huaraz, (día, mes y año).

**OFICIO N° \_\_\_\_\_ - 2017 – GRA / GRI**

- Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)
- Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)
- Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)

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

Al respecto, \_\_\_\_\_

En tal sentido \_\_\_\_\_


Sin otro particular, es propicia la oportunidad para \_\_\_\_\_


Atentamente,

Firma  
Post firma

c.c.:  
GRI  
SG  
PPR/mhh

**ANEXO N° 03.2  
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE**

	Gobierno Regional de Ancash	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--

## "DENOMINACION DEL AÑO"

Huaraz, (día, mes y año).

**OFICIO MÚLTIPLE N° ----- - 2017 – GRA / GRPPAT/SGDII**

Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)  
 Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)  
 Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle \_\_\_\_\_

El Objeto de dicha reunión es \_\_\_\_\_

Aprovecho la oportunidad para reiterarle \_\_\_\_\_


Atentamente,

**Firma**  
**Post firma**

**DISTRIBUCIÓN:**  
Direcciones Regionales (09)

PPR/mhh

**ANEXO N° 03.3**  
**MODELO DE INFORME**

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Administración	Sub Gerencia de Recursos Humanos
---	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

## "DENOMINACION DEL AÑO"

**INFORME N° \_\_\_\_\_ - 2017 - GRA / GRAD/SGRH**

Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)  
 Asunto : (Tema a tratar)  
 Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)  
 Fecha : Huaraz, (día, mes y año).

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para informarle \_\_\_\_\_

**I. ANTECEDENTES**

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

**II. ANALISIS**

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

**Firma**  
**Post firma**

c.c.:  
 Archivo  
 SGRH  
 AFC/mhh

**ANEXO N° 03.4**  
**MODELO DE MEMORANDUM**

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	-----------------------------	--	--

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
--	-----------------------------	---

**"DENOMINACION DEL AÑO"**

**MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_ - 2017 - GRA / GRDE**

- Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)
- Asunto : (Tema a tratar)
- Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)
- Fecha : Huaraz, (día, mes y año).

Mediante el presente me dirijo a usted, para \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atentamente,

**Firma**  
**Post firma**

c.c.:  
Archivo  
GRDE  
AFC/mhh

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
--	-----------------------------	--	--

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Administración
---	-----------------------------	-------------------------------------

"DENOMINACION DEL AÑO"

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° \_\_\_\_\_ - 2017 - GRA / GRAD**

- Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)
- Asunto : (Tema a tratar)
- Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)
- Fecha : Huaraz, (día, mes y año).

Mediante el presente me dirijo a usted, para \_\_\_\_\_

---



---



---




---

Atentamente,

**Firma**  
**Post firma**

**DISTRIBUCIÓN:**  
Sub Gerencias

AFC/mhh

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	---

**DIRECTIVA N° 001-2017-GRA/GRPPAT/SGDII**  
**(Nombre de la Directiva)**

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. ANEXOS

