

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 251 - 2022 - GRA /GGR

Huaraz, 26 SEP 2022



### VISTO:

El Informe N° 015-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0015, el Informe Legal N° 256-2022-GRA/GRAJ y demás documentos que lo acompañan;

### CONSIDERANDO:

Que, en mérito de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú;

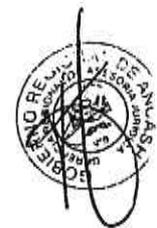
Que, el artículo 45° inciso a), de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones para definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, en este marco normativo en el artículo 20° señala que el Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del pliego presupuestario del Gobierno Regional, estando con sus atribuciones detalladas en el artículo 21° de la referida ley; asimismo, conforme al artículo 67° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, establece que las entidades podrán delegar el ejercicio de determinadas competencias;

Que, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, donde se establecen normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; asimismo, en su Título Preliminar. Artículo III. Finalidad, la presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, en ese mismo contexto, el artículo IV. Principios del Procedimientos Administrativo, numeral 1.19. Principio de acceso permanente. - La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia;

Que, conforme a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 411-2021-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 010-2021-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI, denominada "Directiva Para el Uso de Firma y Certificado Digital en el Gobierno Regional de Ancash", siendo necesario que las diferentes unidades de organización puedan hacer uso de la herramienta tecnológica aplicada a las comunicaciones escritas;



Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 0555-2017-GRA/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2017-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada "Directiva sobre la creación y uso de cuentas de usuario para el Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash", que permite el dinamismo del trámite documentario de las diferentes dependencias y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2022-GR, el numeral 6° del artículo segundo, establece, entre las delegaciones de materia administrativa, al Gerente General Regional del GORE Ancash, lo siguiente: "Aprobar, planes, directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule, los actos de administración interna y externa, elaboración de documentos de gestión, tramites internos, lineamientos técnico – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno y externo del Gobierno Regional de Ancash";

Que, la citada directiva tiene por objetivo el de 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 tramite, y teniendo como finalidad: el de establecer una normativa para la orientación, orden y estandarizado de la formulación, expedición, presentación, recepción y tramite de las comunicaciones escritas que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash haciendo uso del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) así como regular el empleo de sellos y uniformizar el tamaño, forma y contenido de los mismos;

Que, mediante Informe N° 015-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0015 de fecha 28 de febrero de 2022, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, opina que de acuerdo a la normatividad vigente y su aplicación es necesario establecer normas, procedimientos y condiciones para las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash, por lo que se permite opinar favorablemente para la aprobación de la indicada Directiva;

Que, por otra parte, mediante Informe Legal N° 256-2022-GRA/GRAJ, de fecha 22 de setiembre de 2022, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la aprobación de la directiva denominada "Normas Generales para las Comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0037-2018-GRA/GGR, de fecha 25 de abril de 2018, en su artículo primero se resuelve, aprobar la directiva N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI, denominada: "NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH";

Que, estando la Resolución N° 0163-2021-JNE de fecha 27 de enero de 2021, emitida por el Jurado Nacional de Elecciones que convoca a Don Henry Augusto Borja Cruzado para asumir de forma provisional, el cargo de Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash; y en atención a las facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2022-GRA/GR, al Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, designado mediante Resolución Ejecutiva N° 289-2021-GRA/GR de fecha 16 de agosto de 2021, y demás normas conexas;

Estando a lo informado y contando con la visación de la Gerencial General Regional, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N° 007-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI denominada "Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash", por lo expuesto en los considerandos precedentes.



**ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 0037-2018-GRA/GGR y por consecuente la Directiva N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI, denominada: "Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ancash".

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información e Innovación de la Gerencia Regional de Administración publique el contenido de la presente resolución y la directiva, en la página web del Gobierno Regional de Ancash.

**ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR** la presente resolución a los órganos administrativos del Gobierno Regional de Ancash, para su conocimiento y fines de ley pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.  
*Comandante*  
Dr. Victor A. Sánchez Muñoz  
GERENTE GENERAL REGIONAL





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 1/35

FECHA DE EMISION: 18-01-2022	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/ORDN-DI.001.NP	VERSION: 02	PAGINAS: 35
<b>ORGANO:</b> <b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,          PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>  <b>SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
<b>TITULO:</b>  <b>"NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"</b>			
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
ELABORADO POR:	Econ. Javier Enrique Jesús Cayetano Giribaldi Bertrán Sub Gerente de Modernización y Desarrollo Institucional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Javier Enrique J.C. Giribaldi Bertrán SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	18 ENE. 2022
REVISADO POR:	C.P.C. Heleno Ciro Camarena Hilario Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Ciro Camarena Hilario GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	18 ENE. 2022
	Abog. Livia Esther Flórez Fernández Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abg. LIVIA ESTHER FLOREZ FERNANDEZ GERENTE REGIONAL	22 SEP. 2022
APROBADO POR:	Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Dr. Víctor A. Sichez Muñoz GERENTE GENERAL REGIONAL	26 SEP 2022





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 2/35

## INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	9
	7.1. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS.....	9
	7.2. DE LA UNIFORMIZACIÓN DE USO DE LAS SIGLAS.....	14
	7.3. DE LA PRESENTACIÓN FORMAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS.....	14
	7.4. DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA.....	15
	7.5. DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS.....	16
	7.6. DE LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN .....	18
	7.7. DEL USO DE LA FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL.....	19
	7.8. SOBRE LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	20
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
IX.	ANEXOS.....	21
	1. SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.....	21
	2. MODELOS DE TIPOS DE COMUNICACIONES ESCRITAS.....	23
	3. LISTADO DE CONFECCION Y EMPLEO DE SELLOS.....	32



## DIRECTIVA N° 007-2022 -GRA/GGR

### "NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

#### I. OBJETIVO

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.

#### II. FINALIDAD

Establecer una normativa para la orientación, orden y estandarización de la formulación, expedición, presentación, recepción y trámite de las Comunicaciones escritas que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash haciendo uso del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) así como regular el empleo de los sellos y uniformizar el tamaño, forma y contenido de los mismos.

#### III. ALCANCE

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

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- Ley 11323 y su modificatoria Ley 24615, 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° 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.
- 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.
- Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 411-2021-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 010-2021-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI, denominada "Directiva Para el Uso de Firma y Certificado Digital en el Gobierno Regional de Ancash", que establece los lineamientos para la implementación y uso de firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 0555-2017-GRA/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2017-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada "Directiva sobre la creación y uso de cuentas de usuario para el Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash", que permite el dinamismo del trámite documentario de las diferentes dependencias y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.



## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 5.1. ADJUNTO

Documento físico o digital que acompaña al documento principal.

### 5.2. CERTIFICADO DIGITAL

Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula la clave con una persona determinada.

### 5.3. 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.

#### 5.4. COMUNICACIONES ESCRITAS

Documentos oficiales que se remiten o reciben de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash.

#### 5.5. 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 sus 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.

#### 5.6. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

#### 5.7. DOCUMENTO EXTERNO

Es aquel documento generado por ciudadanos, colectivos de ciudadanos, entidades públicas, privadas o sin fines de lucro; es decir toda persona natural o jurídica al Gobierno Regional de Ancash.

#### 5.8. DOCUMENTO INTERNO

Es aquel documento generado por las áreas funcionales, órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.

#### 5.9. DOCUMENTO OFICIAL

Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el 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 electrónico (Cuando se elabora a través del según soporte informático).



### 5.10. FOLIACIÓN

Acción que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o fojas de los documentos, y de los que se van integrando a este, siempre que contengan información escrita p gráfica. No debe foliarse las páginas en blanco.

### 5.11. GESTIÓN DOCUMENTARIA

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, que comprenden la recepción, emisión, derivación, despacho y archivo de los documentos.

### 5.12. FIRMA DIGITAL

Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, 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 – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.



### 5.13. 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 Órganos, Unidades Orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Ancash.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Principios

Los principios que regulan las comunicaciones escritas internas y externas son los siguientes:

#### a) Digitalización

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la administración pública.





**b) Legalidad**

Todo documento oficial debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las Leyes, los reglamentos y las normas administrativas.

**c) Oportunidad**

Los documentos deben emitirse dentro del plazo señalado por la normatividad vigente, o el asignado por el órgano, unidad orgánica o dependencia que requiera la información, procurando una emisión oportuna.

**d) Uniformidad**

Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión.

**e) Verdad Material**

Los funcionales u servidores que emitan documentos oficiales deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias dentro del plazo establecido.



6.2. 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.

6.3. La redacción de las comunicaciones escritas debe de ser breves directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Se cuida que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma u la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisa la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.



6.4. Las comunicaciones escritas de carácter externa dirigidos a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, para comunicar o brindar información en el marco de la normatividad vigente, cuyo contenido debe expresarse de manera clara y precisa, son cursadas y suscritas por las siguientes autoridades:

- Gobernador Regional rubricará: Resoluciones Ejecutivas Regionales, Ordenanzas Regionales, Acuerdo de Consejo Regional, Decretos Regionales, Convenios, Contrato con la Cooperación Técnica Internacional, Adenda y con otras Entidades Públicas y Privadas, Oficios, Oficio Múltiples y otros documentos que por su naturaleza



**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**27 SEP. 2022**  
 ZOILA NALIA MORA TAFUR  
 FEDATARIO

requieran de la firma en conformidad con las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

- Gerente General Regional rubricará: Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Directivas Generales, Contratos, Oficios, Oficios Múltiples y otros documentos que por su naturaleza quieran de su firma.
- 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.
- Directores Regionales rubricarán: Resoluciones Directorales Regionales, Directiva de Órgano, Contratos, Adenda, Oficios y otros que por su naturaleza requieran de la firma del mismo.

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



- El Gobernado Regional rubricará: Oficios, oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiple y otros documentos que por su naturaleza requiera la firma del mismo.
- El Gerente 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 Gerencias Regionales, Directivas de Órganos, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple, y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.
- Directores Regionales rubricarán: Resoluciones Directorales Regionales, Directivas de Órgano, Informes, Memorándum, Memorándum Múltiple, y otros documentos que por su naturaleza requieran 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 y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

6.6. 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.

- 6.7. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias, en los casos que se justifique podrán utilizar los rotulados de "Urgente" y "Muy Urgente"
- 6.8. 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.
- 6.9. Toda información oficial considerada como confidencial, en amparo a lo estipulado en las Leyes N° 27806 y N° 27927 no será de acceso público.
- 6.10. Las comunicaciones escritas externas e internas deberán mantener su privacidad en relación al asunto que los han originado.
- 6.11. La emisión de las comunicaciones escritas debe cumplir con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia y aquellas personas que demoren, obstaculicen, o se abstuviesen en el procedimiento de las mismas, sin la debida justificación, incurren en responsabilidad.
- 6.12. En todas las comunicaciones escritas de carácter interno o externo se debe considerar el logo del Gobierno Regional de Ancash, como parte del encabezamiento, conforme el DECRETO SUPREMO N° 003-2008-PCM, como se muestra en el siguiente ejemplo:



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. 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:

- ❖ Encabezamiento
- ❖ Texto, y





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 10/35

## ❖ Término del documento

## 7.1.1. ENCABEZAMIENTO

Es la parte 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 cuatros cuadros de texto como máximo para lo cual cada órgano y/o unidad orgánica deberá tener en cuenta la estructura dispuesta en el 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
- (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 Pacifico 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:**

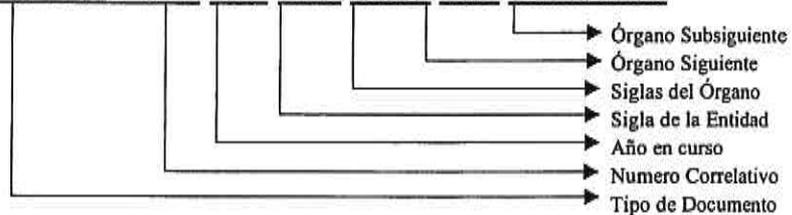
Se ubica en la parte céntrica superior de la hoja se escribe con mayúscula y entre comillas, se utiliza para todas las comunicaciones escritas internos y externos.

**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 anota con letra mayúscula, seguido del número correlativo que le corresponda integrado por cuatro 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:****MEMORÁNDUM N° 0123-2022-GRA/GRDS/DRE/UGEL-AIJA****e) Destinatario**

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

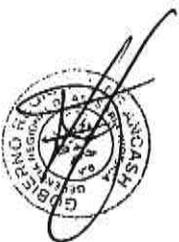
**f) Asunto**

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

**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 contestan o crean comunicaciones. Consignándose además el número de SIGEDC.



**Por Ejemplo:**

REFERENCIA : Memorandum N° 0123-2022-GRA/GGR  
(Reg. N° 1156756-1854675)

**7.1.2. TEXTO**

- Es la parte central y principal de todo documento.
- Las partes del texto reciben el nombre de secciones, cuya cantidad y denominación depende de cada clase o tipo de documento.
- El texto de toda documentación escrita debe reunir las siguientes características: claridad, brevedad, cortesía y corrección.
- El redactor debe tomar conciencia que no escribe para 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.

**7.1.3. TERMINO**

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

**a) Antefirma**

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

Ejemplo:

Atentamente,

**b) Firma**

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

Del uso de la firma, Los suscriptores de las áreas usuarias del Gobierno Regional del Ancash deben hacer uso progresivo de la firma y certificado digital en todos los documentos electrónicos que emitan en el marco de su competencia funcional, en cumplimiento con la Directiva N° 010-2021-GRA/GRPPAT/SGDITI-UDI, denominada "Directiva Para el Uso de Firma y Certificado Digital en el Gobierno Regional de Ancash", que establece los



lineamientos para la implementación y uso de firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional de Ancash.

**c) Post firma**

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

**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

**7.2. 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° 01)

Por ejemplo:

OFICIO N° 001-2022-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.

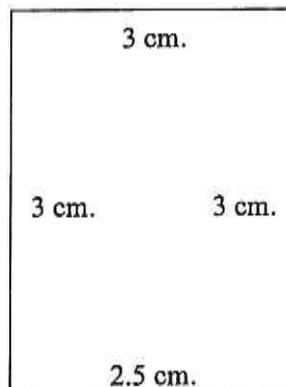
**7.3. DE LA PRESENTACIÓN FORMAL DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS****1. Los papeles**

Los papeles que se utilizaran 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 papel A-4, será de:

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



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
27 SEP. 2022  
ZOILA NALIA MORA TAFUR  
FEDATARIO

### 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.

## 7.4. DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS

Documentos que se cursan a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales, entidades del Gobierno Central, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, ONG's, entre otras, son documentos oficiales de carácter externo:

### a) Oficio

El oficio es un documento de carácter oficial que son utilizados en las entidades 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.

Los oficios son firmados por el Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales o por quien hace sus veces. (ANEXO N° 02.1)



### b) Oficios Múltiples

Son documento con contenidos idénticos al oficio, que se remiten en forma simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones o cualquier otra información. (Anexo N° 02.2)



### c) Carta

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución Privada o Persona Natural o Jurídica.

La carta administrativa tiene como propósito informar a las personas de manera formal. (Anexo N° 02.3)



### d) Carta Múltiple

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución Privada, que en forma simultánea un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado.



## 7.5. DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS

Son aquellos documentos que se cursan entre los Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia. Son documentos oficiales de carácter interno.

### a) Informe

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

Según los casos:

Puede ser breve o pormenorizado, puede ser elaborado y firmado por más de una persona e ir acompañado de cuadros, fotografías, videos, testimonios, etc. (ANEXO NO 02.4)

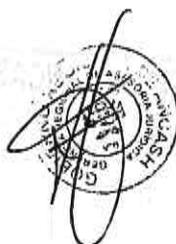


### b) Memorándum

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. Se utiliza en los siguientes aspectos:

- 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.
- De 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.
- Es una comunicación horizontal, se efectúa para coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la Organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc.

(ANEXO N° 02.5)





**CODIGO:**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

**PAGINAS**

Página 17/35

**c) Memorándum Múltiple**

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

(ANEXO 02.6)

**d) 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 Resolución 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. (ANEXO N° 02.7)



- 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. (ANEXO N° 02.7)



- Resolución Gerencial Regional

Suscrito por los Gerentes 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. (ANEXO N° 02.7)



- 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. (ANEXO N° 02.7)



**e) 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 N° 02.8)

**f) Proveído**

Es una disposición de una acción sobre un documento oficial, que sirve para la simplificación de las comunicaciones, es un instrumento de apoyo inmediato que generalmente se tiene en un sello en las que se hace referencia la documentación que se transfiere para su atención a un inferior jerárquico o del mismo nivel jerárquico o a un servidor, muchas veces reemplaza a un memorándum.

(ANEXO N° 03.9)

**7.6. DE LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN**

1. 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.

❖ Comunicación Vertical.- Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendiente o ascendiente.

- Comunicación Vertical Descendente.- Se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la organización, 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.

❖ Comunicación Horizontal.- Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos, etc.

2. Las comunicaciones escritas originadas en los Órganos, Unidades Orgánicas y de más dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, serán suscritas desde tres niveles.





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 19/35

- a) **Alta Dirección.**- El Gobernador Regional, Gerente General Regional o quien los reemplace oficialmente, son los únicos funcionarios que firman los documentos de comunicación externa.
- b) **Gerencias Regional y Direcciones Regional Sectoriales.**- Los Gerentes y Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación externa, sólo en asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo a los establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y para comunicarse con los organismos de nivel nacional del o los sectores a su cargo.
- c) **Funcionario responsable de entregar la información de acceso público.**- El funcionario designado para el cumplimiento de esta función, firmara los documentos de comunicación escrita de carácter externo en atención a los requerimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Los documentos emitidos, antes de su remisión, deben ser registrados por la secretaria y/o responsable de cada Unidad Orgánica en el SISGEDO, este registro será guardado en la base de datos del sistema.
4. Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro.
5. Toda documentación oficial, debe ser tramitada respetando los canales de comunicación detallados en el numeral 2. Los funcionarios y directivos indicados 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.



## 7.7. DEL USO DE LA FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL

Su uso debe ser aplicado de acuerdo a la Directiva N° 010-2021-GRA-GRPPAT/SGDITI-UTI, "Directiva para el Uso de Firma y Certificado Digital en el Gobierno Regional de Ancash", que establece los lineamientos para la implementación y uso de firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional de Ancash, que regula es uso, renovación y cancelación de certificados y firmas digitales de los suscriptores del Gobierno Regional de Ancash.



## 7.8. SOBRE LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Debe ceñirse de acuerdo a la Directiva N° 003-2017-GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRPPAT/SGDII, "Directiva sobre Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos en el Gobierno Regional de Ancash", donde se establece los procedimientos para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en el Gobierno Regional de Ancash, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. 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 laboren en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Ancash.
- 8.2. 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.
- 8.3. El control del documento redactado, es de responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y/o dependencias que general el documento.
- 8.4. Los asuntos no previstos en la presente Directiva, se sujetarán a las normas complementariamente emita la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional a través de la Gerencias Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 8.5. 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.

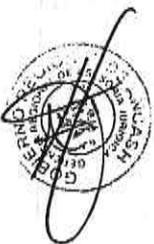


## IX. ANEXOS

ANEXO 1

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

ÓRGANO / UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	SIGLAS
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
Consejo Regional	CR
Gobernación Regional	GR
Gerencia General Regional	GGR
<b>ORGANO CONSULTIVO</b>	
Consejo de Coordinación Regional	CCR
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICA</b>	
Órgano de Control Institucional	OCI
Procuraduría Pública Regional	PPR
<b>ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA</b>	
<b>Órganos de Asesoramiento</b>	
Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	GRAJ
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
Subgerencia de Planeamiento Y Acondicionamiento Territorial	SGPAT
Subgerencia de Presupuesto	SGP
Subgerencia de Promoción Y Programación Multianual De Inversiones	SGPPMI
Subgerencia de Modernización Y Desarrollo Institucional	SGMDI
Oficina Regional de Defensa Nacional	ORDN
Gestión Del Riesgo de Desastres	GRD
Centro De Operaciones de Emergencia Regional	COER
Seguridad Ciudadana	SC
<b>Órganos de Apoyo</b>	
Oficina de Imagen Institucional	OII
Secretaría General	SG
Gerencia Regional de Administración	GRAD
Subgerencia de Administración Financiera	SGAF
Subgerencia de Recursos Humanos	SGRH
Subgerencia de Abastecimiento Y Servicios Generales	SGASG
Subgerencia de Control Patrimonial	SGCP
Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación	SGTII
Unidad de Servicios y Equipo Mecánico	USEM
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GRDE
Subgerencia de Desarrollo Empresarial	SGDE
Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
Subgerencia de Programas Sociales e Igualdad De Oportunidades	SGPSIO
Aldeas Infantiles	AI
Archivo Regional	AR
Gerencia Regional de Infraestructura	GRI
Subgerencia de Estudios De Inversiones	SGEI





**CODIGO:**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

**PAGINAS**

Página 22/35

Subgerencia de Obras	SGO
Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	SGSLO
<b>Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental</b>	<b>GRRNGA</b>
Subgerencia de Gestión Ambiental	SGGA
<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
<b>Direcciones Regionales Sectoriales</b>	
Dirección Regional De Agricultura	DRA
Dirección Regional De La Producción	DIREPRO
Dirección Regional De Comercio Exterior Y Turismo	DIRCETUR
Dirección Regional De Energía Y Minas	DREM
Dirección Regional De Educación	DRE
Dirección Regional De Salud	DIRES
Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo	DRTPE
Dirección Regional De Vivienda, Construcción Y Saneamiento	DRVCS
Dirección Regional De Transportes Y Comunicaciones	DRTC
<b>Gerencias Sub Regionales</b>	
Gerencia Sub Regional El Pacífico	GSRP
Gerencia Sub Regional Conchucos Alto	GSRCA
Gerencia Sub Regional Conchucos Bajo	GSRCB
Proyecto Especial Chincas	PECHINECAS
<b>Organismos Públicos Descentralizados</b>	
Autoridad Portuaria Regional	APR
Terminal Portuario De Chimbote	TPCH



**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  

27 SEP. 2022

  
 -----  
 ZOILA NALIA MORA TAFUR  
 FEDATARIO



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 23/35

**ANEXO N° 02**  
**MODELOS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS**

**ANEXO N° 02.1**  
**MODELO DE OFICIO**



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Gerencia Regional de Infraestructura

"Denominación del año"

Huaraz, (día/mes/año)

**OFICIO N° .....-2022-GRA/GRI**

Señor (a):  
(Nombres y apellidos)  
(Cargo que desempeña)  
(De ser necesario la dirección del destinatario)  
**(Lugar de Destino).-**

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 vez,

Al respecto, .....

En tal sentido .....

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

Atentamente;

(Firma)

(Post firma)

C.c.:  
GRI  
SG  
PP/mhh (Responsable de la elaboración del documento/Responsable del tipeo del documento)





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 24/35

ANEXO N° 02.2

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

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

"Denominación del año"

Huaraz, (día/mes/año)

**OFICIO MÚLTIPLE N° .....-2022-GRA/GRAD**

Señor (es):

(Nombres y apellidos)

(Cargo que desempeña)

(De ser necesario la dirección del destinatario)

**(Lugar de Destino).-**

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:**

- GGR
- GRDE
- GRDS
- GRI
- GRPPAT

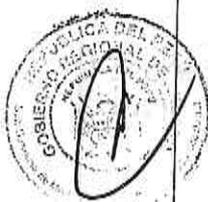
C.c.:  
GRI  
SG

PP/mhh (Responsable de la elaboración del documento/Responsable del tipo de documento)

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 SEP. 2022

ZOILA NALIA MORA TAFUR  
FEDATARIO





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 25/35

ANEXO N° 02.3

MODELO DE CARTA

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

"Denominación del año"

Huaraz, (día/mes/año)

CARTA N° .....-2022-GRA/GR

Señor (a):  
 (Nombres y apellidos)  
 (Cargo que desempeña)  
 (De ser necesario la dirección del destinatario)  
(Lugar de Destino).

Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)  
 Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)

De mi consideración:

Me dirijo a usted ,.....

(Despedida).....

Atentamente;

(Firma)

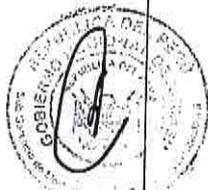
(Post firma)

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 SEP. 2022

ZOILA NALIA MORA TAFUR  
 FEDATARIO

C.c.:  
 GGR  
 PP/mhh (Responsable de la elaboración del documento/Responsable del tipeo del documento)





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 26/35

ANEXO N° 02.4

MODELO DE INFORME

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

"Denominación del año"

INFORME N° .....-2022-GRA/GRAD/SGRH

- Al : (Nombres y apellidos)  
(Cargo que desempeña)
- Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)
- Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGGEDO)
- Fecha : Huaraz, (dia/mes/año)

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle

I. ANTECEDENTES

- 1.1. ....
- 1.2. ....

II. ANALISIS

- 2.1. ....
- 2.2. ....

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

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

Atentamente;

(Firma)

(Post firma)

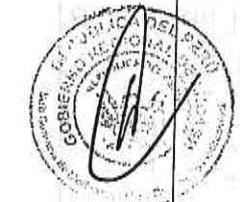
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 SEP. 2022

ZOILA NALIA MORA TAFUR  
FEDATARIO

C.c.:  
GGR

PP/mhh (Responsable de la elaboración del documento/Responsable del tipeo del documento)





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 27/35

ANEXO N° 02.5

MODELO DE MEMORÁNDUM



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Gerencia Regional de Administración

Sub Gerencia de Recursos Humanos

"Denominación del año"

MEMORANDUM N° .....-2022-GRA/GRAD/SGRH

- Al : (Nombres y apellidos)  
(Cargo que desempeña)
- Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)
- Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)
- Fecha : Huaraz, (día/mes/año)

Mediante el presente me dirijo a usted, para.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Atentamente;

(Firma)

(Post firma)



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 SEP. 2022

ZOILA NALIA MORA TAFUR  
FEDATARIO

C.c.:  
GGR  
PP/mhh (Responsable de la elaboración del documento/Responsable del tipeo del documento)



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 28/35

ANEXO N° 02.6

MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

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

"Denominación del año"

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° .....-2022-GRA/GRAD**

- Al : (Nombres y apellidos)  
(Cargo que desempeña)
- Asunto : (Tema a tratar)
- Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)
- Fecha : Huaraz, (día/mes/año)

Mediante el presente me dirijo a usted, para.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente;

(Firma)

\_\_\_\_\_ (Post firma)

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**27 SEP. 2022**

.....  
**ZOILA NALIA MORA TAFUR**  
**FEDATARIO**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gerencias
- Sub Gerencias

C.c.:  
GGR

PP/mhh (Responsable de la elaboración del documento/Responsable del tipo del documento)





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 29/35

ANEXO N° 02.7

MODELO DE RESOLUCIONES



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N°

-2022-GRA/GR



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N°

-2022-GRA/GGR



RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL

N°

-2022-GRA/GRPPAT

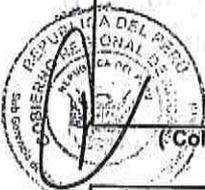
(Colocar las siglas al final según corresponda)



RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL

N°

-2022-GRA/RDR



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 27 SEP. 2022  
 ZOILA NALIA MORA TAFUR  
 FEDATARIO

## ANEXO N° 02.8

## MODELO DE DIRECTIVA

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. FINALIDAD
- IV. BASE LEGAL
- V. NORMAS/DISPOSICIONES GENERALES
- VI. MECANICA OPERATIVA (\*)
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (\*)
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (\*)
- IX. RESPONSABILIDAD
- X. ANEXOS



(\*) De uso opcional



CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 31/35

ANEXO N° 02.9

MODELO DE PROVEÍDO

PASE A: \_\_\_\_\_  
PARA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
27 SEP. 2022  
ZOILA NALIA MORA TAFUR  
FEDATARIO

**ANEXO 03**

**LISTADO DE CONFECCION Y EMPLEO DE SELLOS**

**1. SELLOS CIRCULARES**

- a. En el espacio comprendido entre la circunferencia exterior e interior llevará dos inscripciones en la parte superior en mayúscula "REPÚBLICA PERUANA 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 diferencia 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 Peruana".



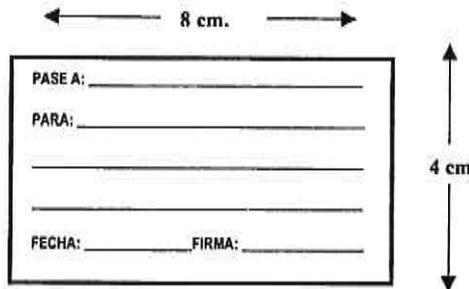
- c. Los sellos de visación serán utilizados por los Gerentes Regionales y excepcionalmente por los servidores que la naturaleza del cargo tenga asignada esta función.

**2. SELLOS RECTANGULARES**

- 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
  - Sello de recepción: 5,5 cm. de largo por 3,5 cm de ancho



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



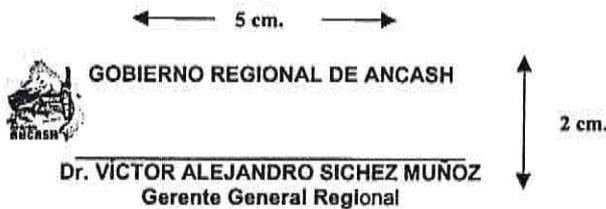
- c) El sello de **MUY URGENTE** se usara cuando la autoridad competente disponga una atención inmediata del documento, el sello tendrá las siguientes dimensiones: 6 cm. de largo por 1 cm. de ancho.



- d) El sello de **URGENTE** se empleara cuando se considere que el asunto a atenderse requiere una atención rápida, sus dimensiones son: 4,5 cm. de largo por 1 cm. de ancho.



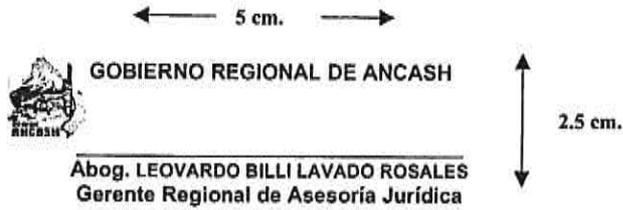
- e) El sello de **POST FIRMA** será utilizado únicamente por los responsables de la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Subgerencias, Gerencias Subregionales, Direcciones de Nivel, Oficinas y aquellas áreas funcionales a las que, por atender funciones asignadas se les ha delegado la responsabilidad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

- f) 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.



g) Sello de seguridad (Opcional)

- SECRETO
- RESERVADO
- CONFIDENCIAL



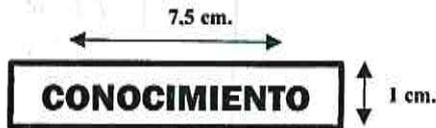
h) Sello de urgencia:

- URGENTE
- MUY URGENTE



i) Sello de referencia:

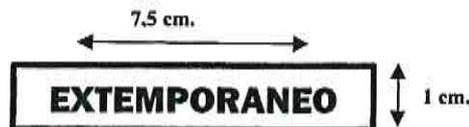
- CONOCIMIENTO



- COPIA



- EXTEMPORÁNEO



- CARGO





- PÁGINA EN BLANCO (Fedatario)



j) 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, Urgente, Muy Urgente.

