



MANUAL DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN (Versión 02)

Modelo para su aplicación en PROMPERÚ

Concepto	Nombre y Apellido - Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Soledad Silva Polar		
Revisado por:	Fernando Ferrero Pavía		
Aprobado por:	Aracelly Laca Ramos		

ÍNDICE

Introducción	3
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Documentos a consultar	4
4. Definiciones de los documentos de comunicación	5
5. Aspectos Generales para la elaboración de los documentos de comunicación	6
5.1 Numeración de los documentos de comunicación	6
5.2 Encabezado y Pie de Página	7
5.2.1 Encabezado	7
5.2.2 Pie de Página	7
5.3 Estructura por tipo de documento	8
5.3.1 Oficio	8
5.3.2 Oficio Múltiple	10
5.3.3 Memorándum	12
5.3.4 Memorándum Múltiple	14
5.3.5 Memorándum Circular	16
5.3.6 Informe	18
5.4 Formato de presentación de los documentos de comunicación	20
5.5 Visación y firma de documentos de comunicación	21
Anexos	
Anexo N° 1: Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas y Funcionales	22
Anexo N° 2: Siglas de Órganos Desconcentrados	23

INTRODUCCIÓN

Se ha observado que las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por los órganos y unidades orgánicas y funcionales de PROMPERÚ no presentan una estructura y estilo uniforme; por ello, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha desarrollado el presente manual, cuyo propósito es asegurar el uso adecuado y la uniformización, en la emisión de las comunicaciones escritas, usualmente emitidas en PROMPERÚ.

La implementación de este Manual permitirá:

- a. Estandarizar la numeración y elaboración de los documentos de comunicación, y,
- b. Establecer el uso adecuado de los documentos de comunicación.

Este documento contiene los aspectos generales para la elaboración de los documentos de comunicación, según su tipo, desde la numeración hasta el formato de presentación, los canales de comunicación, y el diseño de cada uno de ellos, mostrados en los anexos que forman parte del manual.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para uniformizar la elaboración y uso de los documentos de comunicación escrita interna y externa que emite la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.

2. ALCANCE

El presente Manual es administrado por la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de consulta y aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas y funcionales de la Entidad.

Quedan exceptuadas las comunicaciones externas que emita el Órgano de Control Institucional de PROMPERÚ a la Contraloría General de la República, las que deberán cumplir con la formalidad establecida en el Oficio Circular N° 001-2007-CG/SGE, de fecha 11 de julio del 2007 y demás normatividad vigente vinculada a la materia.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1 Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR y modificado por Decreto Supremo N° 014-2010-MINCETUR.
- 3.2 Manual de Funciones y Perfiles de Contratos Administrativos de Servicios, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 102-2008-PROMPERÚ-SG y modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM que aprueba las normas a ser consignadas en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES que aprueba la declaración de los años 2007 al 2016 como el “Decenio de las personas con discapacidad en el Perú”.
- 3.5 Resolución Suprema N° 093-2007-PCM que aprueba el logo institucional de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo.

4. DEFINICIONES DE LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN

Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

4.1 **Documentos de comunicación externa:** Son aquellos documentos que cursan los órganos o unidades orgánicas y funcionales de la Entidad a los organismos o instituciones públicas y/o privadas y personas naturales; como son: oficios y oficios múltiples.

4.2 **Documentos de comunicación interna:** Son aquellos documentos que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas y funcionales al interior de la Entidad, en el ejercicio de sus funciones para tratar temas de su competencia; como son: memorándum, memorándum múltiple, memorándum circular e informe.

4.3 **Oficio:** Es un documento de comunicación de carácter oficial, utilizado por las autoridades y funcionarios de las Entidades Públicas.

Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes. Éstas se dan a nivel de instituciones como: Ministerios, Embajadas, Municipios, entre otros.

Se utiliza para dirigirse a instituciones o entidades públicas o privadas, o a personas naturales que no son funcionarios o servidores de PROMPERÚ.

4.4 **Oficio Múltiple:** Es un documento que tiene la misma finalidad que el oficio simple. Se usa cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios.

4.5 **Memorándum:** Es un documento de comunicación interna utilizado para intercambiar información sobre aspectos técnicos o administrativos, entre los órganos y unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico, de un nivel jerárquico superior a un nivel jerárquico inferior o entre aquellos de jerarquía inmediata interdependiente. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata.

Su propósito principal es transmitir información, coordinar aspectos de control o trámites relacionados con la gestión de los órganos y unidades orgánicas y funcionales al interior de la Entidad.

4.6 **Memorándum Múltiple:** Es un documento que tiene la misma finalidad que el memorándum simple. Se usa cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios.

4.7 **Memorándum Circular:** Es un documento de comunicación colectiva interna, de carácter informativo, dispositivo o instructivo, dirigido a grupos de destinatarios determinados o a todo el personal de la entidad. Se emite para difundir actividades de la entidad, comunicar disposiciones, asuntos de interés común, así como normas internas y generales, y que es de cumplimiento o conocimiento general. Es breve y no amerita respuesta.

Las de carácter dispositivo o instructivo podrán ser emitidas en forma excepcional, las instrucciones o disposiciones contenidas en ellas tendrán una vigencia máxima de dos (2) meses, plazo durante el cual el órgano, unidad orgánica o unidad funcional emisora de las mismas, deberá documentar dichas disposiciones o instrucciones, y gestionar su aprobación por el nivel correspondiente. Estas comunicaciones podrán ser difundidas además, vía correo electrónico.

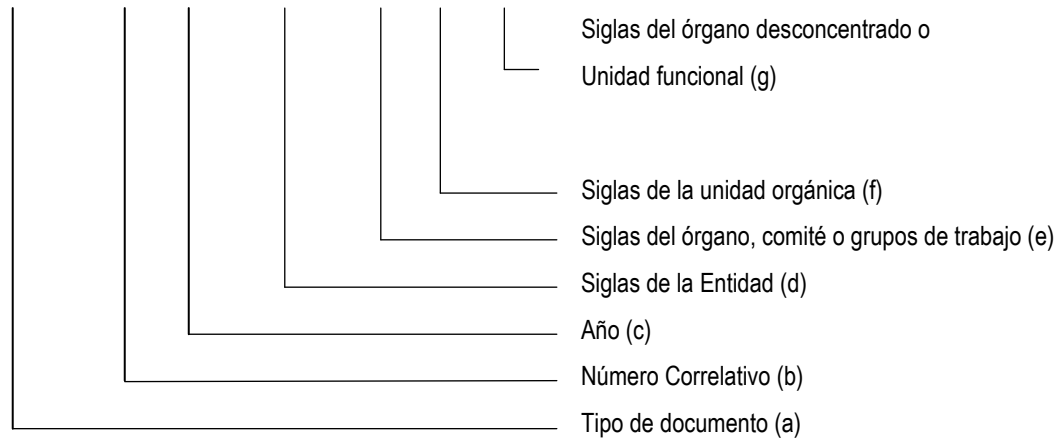
4.8 **Informe:** Es un documento que contiene una exposición detallada o sustento técnico de una actividad o asunto determinado, y es generado por un órgano, unidad orgánica o unidad funcional en respuesta a una solicitud de información de otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la Entidad. En otros casos, se realiza por iniciativa del informante. Los Informes deben elevarse mediante Memorándum.

Su propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés institucional.

5. ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN

5.1 Numeración de los documentos de comunicación

XXXXX N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/XXXX-XXXXX-XXXX



Descripción de Campos

- a. Tipo de documento
Campo alfabético que indica la descripción del tipo de documento.
Ejemplo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple, Memorándum Circular e Informe.
- b. Número Correlativo
Campo numérico de tres dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento. Cada órgano y unidad orgánica o funcional deberá enumerar los documentos que son firmados por el responsable del órgano o unidad orgánica o unidad funcional correspondiente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.
- c. Año
Campo numérico de cuatro dígitos que identifica el año correspondiente a la fecha de emisión del documento.
- d. Siglas de la Entidad
Campo alfabético que identifica a las siglas de la Entidad emisora del documento, es decir, PROMPERÚ.
- e. Siglas del órgano, comité o grupos de trabajo
Campo alfabético que identifica a las siglas de un órgano, comité o grupo de trabajo¹ que emite y deriva el documento, o si este fue emitido por alguna unidad orgánica dependiente. Ver Anexo N° 1: Siglas de órganos y unidades orgánicas y funcionales.
- f. Siglas de la unidad orgánica
Campo alfabético que identifica a las siglas de la unidad orgánica que emite y deriva el documento, de ser el caso (caso contrario no figurará), o si este fue emitido por algún órgano desconcentrado o unidad funcional dependiente. Ver Anexo N° 1: Siglas de órganos y unidades orgánicas y funcionales.
- g. Siglas del órgano desconcentrado² o unidad funcional
Campo alfabético que identifica a las siglas del órgano desconcentrado o unidad funcional que emite y deriva el documento, de ser el caso (caso contrario no figurará). Ver Anexo N° 2: Siglas de órganos desconcentrados.

Se indicará en la parte superior el nombre del tipo de documento (con letras mayúsculas, además solo para el caso de oficios, se subrayará), seguido del número correlativo que corresponda, separado por un guión, el año en curso, separado por un guión, las siglas de la Entidad (con letras mayúsculas), separada por una raya en diagonal (/), las siglas del órgano (con letras mayúsculas); y de ser el caso, separada por un guión (-), las siglas de la unidad orgánica (con letras mayúsculas). Análogamente, de ser el caso, se anotarán las siglas del órgano desconcentrado o unidad funcional, antecedidas por un guión (-).

¹ Cuando se trate de comités o grupos de trabajo, las siglas serán las iniciales de la denominación correspondiente.

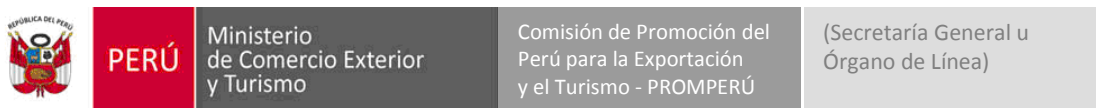
² Entiéndase como órganos desconcentrados a aquellos cuyo ámbito de competencia se encuentra circunscrito territorialmente distinto al de la Sede Central de PROMPERÚ.

5.2 Encabezado y Pie de página

Sólo la primera página de las comunicaciones escritas deberá llevar el siguiente encabezado y pie de página.

5.2.1 Encabezado

En todas las comunicaciones internas o externas que se emitan, se deberá consignar el Gran Sello del Estado y su denominación completa y tres pastillas como máximo, de conformidad con el siguiente formato:



A continuación se define el contenido de las tres (3) pastillas:

- a. Primer recuadro : Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- b. Segundo recuadro : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- c. Tercer recuadro : Secretaría General u Órgano de Línea (según corresponda).

Sólo en el caso de Oficio y Oficios Múltiples se deberá consignar en la parte superior céntrica del documento, en minúscula y entre comillas, la denominación del decenio, y en la siguiente línea, el nombre del año calendario que el Poder Ejecutivo establezca mediante Decreto Supremo.

5.2.2 Pie de Página

En el extremo izquierdo de la hoja, se anotará lo siguiente:

- a. Nombre del órgano o unidad orgánica o unidad funcional que emite el documento.
- b. Dirección del órgano o unidad orgánica o unidad funcional que emite el documento.
- c. Número de la Central Telefónica y del Fax de la Sede, donde se encuentra ubicado el órgano o unidad orgánica o unidad funcional que emite el documento.
- d. Dirección Web de la Institución.

En el extremo derecho de la hoja, se colocará lo siguiente:

- a. El logo Institucional.

Por lo tanto, el pie de página quedará de la siguiente manera:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú

T (51-1) 6167300 F (51-1) 224 3281

www.promperu.gob.pe



5.3 Estructura por tipo de documento

5.3.1 Oficio

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de oficio:

Nº	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
2	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir subrayada y alineada al margen superior izquierdo del documento.
Encabezado del Documento		
3	Destinatario	Señalar el nombre completo y el cargo de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece.
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
7	Despedida	Va al finalizar del texto, se usa para cerrar la comunicación, con expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Postfirma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos del funcionario o servidor que emite (firma) el documento, seguido por una raya en diagonal (/), y si fuera el caso, seguido de las iniciales en mayúsculas de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.

Modelo de Oficio



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

"(Denominación Oficial del Decenio)"

"(Denominación Oficial del Año)"

Lugar, día, mes y año (1)

OFICIO N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/SG-OPP (2)

Señor:

(NOMBRE) (En negritas y mayúscula) (3)

(Cargo)

(Entidad)

(Dirección, si corresponde)

Presente -

Asunto : (4)

Ref. : (5)

De mi mayor consideración: (opcional)

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Cargo)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

Cc : (11)

Adj. : (12)

5.3.2 Oficio Múltiple

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de oficio múltiple:

Nº	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
2	Numeración del Documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir subrayada y alineada al margen superior izquierdo del documento. <i>El número de oficio es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.</i>
Encabezado del documento		
3	Destinatario	Señalar el nombre completo y el cargo de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece. <i>Se emitirá un ejemplar por cada destinatario.</i>
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
7	Despedida	Va al finalizar del texto, se usa para cerrar la comunicación, con expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Postfirma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos del funcionario o servidor que emite (firma) el documento, seguido por una raya en diagonal (/), y si fuera el caso, seguido de las iniciales en mayúsculas de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.

Modelo de Oficio Múltiple



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

"[Denominación Oficial del Decenio]"

"[Denominación Oficial del Año]"

Lugar, día, mes y año (1)

OFICIO MÚLTIPLE N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/SG-OPP (2)

Señor:

(NOMBRE) *(En negritas y mayúscula)* (3)

(Cargo)

(Entidad)

(Dirección, si corresponde)

Presente.-

Asunto : (4)

Ref. : (5)

De mi mayor consideración: (opcional)

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Cargo)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

Adj. : (11)

Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Lima 27 – Perú
T (51-1) 616 7400 F (51-1) 224 3281
www.promperu.gob.pe



5.3.3 Memorándum

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum:

Nº	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar el nombre y cargo del funcionario o servidor a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la unidad orgánica, unidad funcional u órgano al que pertenece.
3	Distribución	Se colocará la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
6	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
7	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones al iniciar el texto, tales como: - Tengo el agrado de dirigirme a usted. - Me dirijo a usted.
8	Despedida	Va al finalizar del texto, se usa para cerrar la comunicación, con expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente
Término del Documento		
9	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
10	Postfirma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
11	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos del funcionario o servidor que emite (firma) el documento, seguido por una raya en diagonal (/), y si fuera el caso, seguido de las iniciales en mayúsculas de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir en solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.

Modelo de Memorandum



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

MEMORÁNDUM N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/SG-OPP (1)

A : (Nombre) (2)
(Cargo)

Cc : (Nombre) (3)
(Cargo)

Asunto : (4)

Ref. : (5)

Lugar y Fecha : (6)

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento) (7)

Atentamente, (8)

(Firma y Sello) (9)

(Nombre) (10)

(Cargo)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (11)

Adj. : (12)

5.3.4 Memorándum Múltiple

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum múltiple:

Nº	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar los nombres de los cargos de los grupos de destinatarios a quienes se dirige la comunicación. Los nombres o grupos de los destinatarios se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor.
3	Distribución	Se colocará la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
6	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
7	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones al iniciar el texto, tales como: - Tengo el agrado de dirigirme a ustedes. - Me dirijo a ustedes.
8	Despedida	Va al finalizar del texto, se usa para cerrar la comunicación, con expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente
Término del Documento		
9	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
10	Postfirma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
11	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos del funcionario o servidor que emite (firma) el documento, seguido por una raya en diagonal (/), y si fuera el caso, seguido de las iniciales en mayúsculas de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir en solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipo.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.

Modelo de Memorandum Múltiple



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/SG-OPP (1)

A : (Grupos de destinatarios/Todo el personal) (2)

Cc : (Nombre) (3)
(Cargo)

Asunto : (4)

Ref. : (5)

Lugar y Fecha : (6)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes,

(Cuerpo del documento) (7)

Atentamente, (8)

(Firma y Sello) (9)

(Nombre) (10)

(Cargo)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (11)

Adj. : (12)

5.3.5 Memorándum Circular

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum circular:

Nº	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar los nombres de los cargos de los grupos de destinatarios a quienes se dirige la comunicación, seguidamente. Los nombres o grupos de los destinatarios se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor.
3	Distribución	Se colocará la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están relacionados con el asunto del documento; su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
6	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
7	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones al iniciar el texto, tales como: - Tengo el agrado de dirigirme a ustedes. - Me dirijo a ustedes.
8	Despedida	Va al finalizar del texto, se usa para cerrar la comunicación, con expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal. - Atentamente
Término del Documento		
9	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
10	Postfirma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
11	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos del funcionario o servidor que emite (firma) el documento, seguido por una raya en diagonal (/), y si fuera el caso, seguido de las iniciales en mayúsculas de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.

Modelo de Memorándum Circular



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoComisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERÚ

Secretaría General

MEMORÁNDUM CIRCULAR N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/SG-OPP (1)

A : (Grupos de destinatarios/Todo el personal) (2)

Cc : (Nombre) (3)
(Cargo)

Asunto : (4)

Ref. : (5)

Lugar y Fecha : (6)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes,

(Cuerpo del documento) (7)

Atentamente, (8)

(Firma y Sello) (9)

(Nombre) (10)

(Cargo)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (11)

Adj. : (12)

5.3.6 Informe

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de informe:

Nº	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar el nombre y cargo del funcionario o servidor a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la unidad orgánica, unidad funcional u órgano al que pertenece.
3	Distribución	Se colocará la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresa el motivo y contenido del documento. Por lo general deberá contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
Término del Documento		
7	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
8	Postfirma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el cargo que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
9	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.

Modelo de Informe



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PROMPERU

Secretaría General

INFORME N° XXX-XXXX-PROMPERÚ/SG-OPP (1)

A : (Nombre) (2)
(Cargo)

Cc : (Nombre) (3)
(Cargo)

Asunto : (4)

Lugar y Fecha : (5)

(Antecedentes)

(Análisis) (6)

(Conclusiones y Recomendaciones)

(Firma y Sello) (7)

(Nombre) (8)
(Cargo)

Adj. : (9)

5.4 Formato de presentación de los documentos de comunicación

5.4.1 Tipo de papel: Hoja bond, tamaño: A4: 210 x 297 mm.

5.4.2 Configuración (márgenes) de la página:

- a. Margen Superior : 3.0 cms.
- b. Margen Inferior : 2.5 cms.
- c. Margen Izquierdo : 3.0 cms.
- d. Margen Derecho : 2.5 cms.

5.4.3 Tipo, tamaño y color de fuente:

- a. Encabezado de la página (Gran Sello del Estado): Calibri, Diez (10), Gris.
- b. Denominación del decenio y año calendario: Calibri Cursiva, Nueve (9), Automático.
- c. Numeración del documento: Calibri, Once (11), Negrita.
- d. Encabezado, Cuerpo y Término del documento: Calibri, Once (11), Automático.
- e. Notas al pie de página: Calibri, Ocho (8), Automático.
- f. Pie de página:
 - Extremo izquierdo de la hoja: El texto será elaborado en Calibri, Nueve (9), Automático. Sólo el nombre del órgano o unidad orgánica o unidad funcional deberá estar en negrita.
 - Extremo derecho de la hoja: El Logo Institucional utilizado deberá tener 2.7 cms. de ancho.



5.4.4 Si el documento posee más de una página, en cada página a partir de la segunda deberá consignarse con alineación al margen superior derecho, en Calibri, Nueve (9), Automático, el número de página.

5.4 Visación y firma de documentos de comunicación

La visación es un acto mediante el cual el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) que intervinieron en la elaboración de los documentos de comunicación dan su conformidad técnica, mediante su visto bueno y sello circular. La visación se efectuará en el margen izquierdo de cada página, tratando de guardar armonía en la ubicación de cada visto bueno.

Solamente se imprimirán dos (02) ejemplares del documento, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo, ambos deberán ser firmados por el funcionario o servidor que lo emite. El original solo deberá contener dicha firma, mientras que el ejemplar que sirve de cargo, deberá estar visado por quiénes intervinieron en su elaboración. En caso de requerirse copias adicionales, se obtendrán mediante el fotocopiado de los documentos antes señalados, según corresponda. Cuando se trate de Oficios Múltiples, se emitirá un original para cada destinatario.

Para la firma se procederá según el tipo de documento:

Memorándum y Memorándum Múltiple

- a. Si el nivel jerárquico del destinatario es igual del que proyecta el documento, éste será firmado por el mismo.
- b. Si el nivel jerárquico del destinatario es mayor del que proyecta el documento, éste será elevado para la firma del funcionario que tenga el mismo nivel jerárquico que el destinatario, salvo que el destinatario sea su superior inmediato.

Memorándum Circular

- a. Si el nivel jerárquico de los grupos de destinatarios es igual o menor del que proyecta el documento, éste será firmado por el mismo.
- b. Si el nivel jerárquico de los grupos de destinatarios es mayor del que proyecta el documento, éste será elevado para la firma del funcionario que tenga el mismo nivel jerárquico que el de los grupos de destinatarios.

Oficio y Oficio Múltiple

- a. Si las comunicaciones están referidas a asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de las Oficinas o Subdirecciones de Promoción, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, y no comprometan a la Alta Dirección u Órganos de Línea, éstas podrán ser firmadas por los Jefes de Oficina o Subdirectores; siempre y cuando, el nivel jerárquico del destinatario sea igual o equivalente al de ellos.
- b. Si las comunicaciones están referidas a asuntos específicos relacionados con las actividades de los órganos desconcentrados de PROMPERÚ, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, y no comprometan a la Alta Dirección u Órganos de Línea, éstas podrán ser firmadas por los servidores de mayor jerarquía ubicados en ellos.
- c. Si las comunicaciones, aun cuando hayan sido elaboradas por alguna dependencia del nivel inmediato inferior, están referidas a aspectos institucionales o el nivel jerárquico del destinatario es mayor, éstas deberán ser firmadas por la Secretaria General o los Directores de Promoción, según corresponda.

Informe

- a. El Informe será firmado por quien lo proyecta, quien visará todas sus páginas, en tanto el Memorándum mediante el cual es elevado, será firmado según lo establecido para los Memorándum y Memorándum Múltiple.

En todas las comunicaciones, en caso de ausencia del titular del órgano o unidad orgánica o unidad funcional, firmará por previa delegación expresa (escrita) el funcionario o servidor encargado, anteponiendo a la postfirma del titular la letra "p" (por) anotando su nombre y cargo.

Las comunicaciones que se emitan en atención a los requerimientos de información, en el marco de las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá ser firmada por el funcionario responsable designado para tales efectos.

ANEXO N° 1

SIGLAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
SG	Secretaría General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UPRA	- Unidad de Planeamiento y Racionalización
UPRE	- Unidad de Presupuesto
UCIN	- Unidad de Cooperación Internacional
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
UAAD	- Unidad de Asuntos Administrativos
UAFI	- Unidad de Asuntos Financieros
UTIN	- Unidad de Tecnologías de la Información
UPER	- Unidad de Personal
OST	Oficina de Servicios Transversales
UAPU	- Unidad de Audiovisuales y Publicaciones
UCII	- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
UFEV	- Unidad de Ferias y Eventos
OCI	Oficina de Control Institucional
DE	Dirección de Promoción de las Exportaciones
GCAF	Proyecto GEF-CAF (CONVENIO DE APOYO A LA BIODIVERSIDAD)
SPC	Subdirección de Promoción Comercial
DAPE	- Departamento Agroindustrial y Pecuario
DPAC	- Departamento de Pesca y Acuicultura
DMDA	- Departamento de Manufacturas Diversas y Artesanía
DIMO	- Departamento de Industria de la Moda
DESE	- Departamento de Exportación de Servicios
SAE	Subdirección de Servicios y Asistencia Empresarial
DDRE	- Departamento de Desarrollo Regional
DAEC	- Departamento de Asesoría Empresarial y Capacitación
DGCA	- Departamento de Gestión de la Calidad
DPPM	- Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales
DFEX	- Departamento de Facilitación de las Exportaciones
SIP	Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial
DIME	- Departamento de Inteligencia de Mercados
DINE	- Departamento de Información y Negocios Electrónicos
DT	Dirección de Promoción del Turismo
STI	Subdirección de Promoción del Turismo Interno
DRNA	- Departamento Región Nor Amazónica
DRCE	- Departamento Región Centro
DRSU	- Departamento Región Sur
DIPE	- Departamento IPERÚ
STR	Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo
DALE	- Departamento de Alianzas Estratégicas
DMLA	- Departamento de Mercado Latino América
DMAN	- Departamento de Mercado Anglosajón
DMAO	- Departamento de Mercado de Asia y Oceanía
DMEU	- Departamento de Mercado Europeo
SMT	Subdirección de Mercadeo Turístico
DIMT	- Departamento de Investigación de Mercados Turísticos
DANE	- Departamento de Análisis Estratégico
DPUB	- Departamento de Publicidad
DGCW	- Departamento de Gestión de Contenidos Web
DI	Dirección de Promoción de Imagen País
DPES	- Departamento de Proyectos Especiales
DGMA	- Departamento de Gestión de Marca
GPRES	- Gabinete de Prensa
DGPU	- Departamento de Gestión Publicitaria

ANEXO N° 2

SIGLAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

SIGLA	DESCRIPCIÓN
	Dirección de Promoción de las Exportaciones
	Oficinas de Exportaciones
MRCE	Oficina Macro Región Centro
MRNO	Oficina Macro Región Norte
MRNE	Oficina Macro Región Noroeste
MROR	Oficina Macro Región Oriente
MRSE	Oficina Macro Región Sureste
MRSO	Oficina Macro Región Suroeste
	Dirección de Promoción del Turismo
	Oficinas/Módulos IPERÚ
IARQ	Arequipa
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Aeropuerto
	IPERÚ Casona
IAYA	Ayacucho
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Aeropuerto
ICHA	Chachapoyas
	IPERÚ Plaza Mayor
ICHI	Chiclayo
	IPERÚ Centro Ciudad
ICUZ	Cuzco
	IPERÚ Centro Ciudad
	IPERÚ Aeropuerto
	IPERÚ Machupicchu
IHUA	Huaraz
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Municipalidad
IQU	Iquitos
	IPERÚ Centro de la Ciudad
	IPERÚ Aeropuerto
ICAL	Callao
	IPERÚ Llegadas Nacionales
	IPERÚ Llegadas Internacionales
	IPERÚ Zona de Embarque
	IPERÚ Zona Central
IPIU	Piura
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Aeropuerto
IPUN	Puno
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Aeropuerto
ITAC	Tacna
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Aeropuerto
	IPERÚ Terminal
	IPERÚ Frontera
ITRU	Trujillo
	IPERÚ Plaza Mayor
	IPERÚ Huaca La Luna
ITUM	Tumbes
	IPERÚ Centro de la Ciudad
	IPERÚ Frontera
IBAS	Lima*
	IPERÚ Basadre

* Siglas para el módulo de IPERÚ ubicado en Av. Jorge Basadre N° 610, San Isidro.