



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Nº 066-2010-GG-OSITRAN

Lima, 02 de agosto de 2010

VISTO:

Los informes Nº 016 y 019-2010-GG/ODIS-OSITRAN, de la oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas de fechas 31 de mayo y 16 de junio de 2010 respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 029-2005-GG-OSITRAN, de fecha 09 de agosto de 2005 se aprobó la DIR-GAF-005-05 Directiva de Comunicaciones Escritas;

Que, mediante Resolución Nº 047-2009-PD-OSITRAN, de fecha 03 de setiembre de 2009 se aprobó la DIR 001-2009-PD Directiva de Uso del Manual de Identidad Visual; que modifica parcialmente la DIR-GAF-005-05, en lo que refiere a la tipografía de los documentos internos.

Que a efectos de articular ambas directivas, la oficina de Desarrollo Institucional y Sistemas ha elaborado el proyecto de adecuación de la directiva de comunicaciones Escritas.

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución

SE RESUELVE:

Artículo 1 : Aprobar la DIR-GG-001-10 "Directiva sobre Comunicaciones Escritas".

Artículo 2 : Dejar sin efecto la Resolución Nº 029-2005-GG-OSITRAN que aprueba la DIR-GAF-005-05 "Directiva de comunicaciones Escritas".

Artículo 3 : La Directiva aprobada en el artículo primero entraran en vigencia al día siguiente de firmada la presente Resolución.

Artículo 4 : Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese

CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE COMUNICACIONES ESCRITAS			DIR-GG-001-10
	ELABORADO POR	ODIS	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	RESOLUCIÓN N°	066-2010-GG-OSITRAN

I. OBJETIVO

Identificar en la Institución la procedencia de las comunicaciones escritas, internas y externas, estableciendo lineamientos para la elaboración de las mismas, contribuyendo al ordenamiento documentario Institucional.

II. ALCANCE

La presente Directiva rige para todos los órganos del OSITRAN, a partir de la fecha de su publicación, y es complementaria de la DIR-001-09 "Directiva para el Uso del Manual de Identidad Visual".

III. RESPONSABLES

De su aplicación: Todas las Gerencias y Oficinas de la Institución

De su difusión: Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistemas

IV. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones del OSITRAN
- Manual de Descripción de Puestos
- DIR 001-2009-PD Directiva sobre Uso de Manual de Identidad Visual
- Resolución N° 027-2007-PD-OSITRAN, que aprueba la directiva para el funcionamiento de las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias, o la que la reemplace.
- Resolución N° 017-2009-CD-OSITRAN, que aprueba la directiva para el funcionamiento de las sesiones del Consejo Directivo, o la que la reemplace.
- 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.

V. NORMAS GENERALES

4.1. Comunicaciones escritas externas

a) Oficio

Comunicación escrita de carácter externo, referente a los asuntos de carácter institucional para tratar temas de competencia del regulador, inclusión administrativa o de gestión de la entidad, dirigida a instituciones públicas ó privadas, incluyendo a las empresas concesionarias.



A través de él se emite respuesta a las solicitudes oficiales de opinión y/o información, también se remite y se requiere información, entre otros.

Este documento deberá ser firmado por los funcionarios con nivel de Jefe, los secretarios de órganos colegidos (Consejo Directivo y Tribunal de Solución de Controversias), Gerentes o por el Presidente.

También puede emitirse Oficios múltiples, cuando la misma comunicación tenga que remitirse a dos o más destinatarios.

b) Carta

Medio de comunicación escrito que se empleará para remitir comunicaciones a las personas naturales o privadas en caso de invitaciones a actividades, para la remisión de documentos informativos, para temas comerciales y también podrá ser usado para despidos de personal (en caso la persona a despedir no se encuentre en las instalaciones de OSITRAN).

Deberá ser firmado por funcionarios con nivel de Gerente, los secretarios de órganos colegidos (Consejo Directivo y Tribunal de Solución de Controversias), o por el Presidente.

4.2. Comunicaciones escritas internas

a) Memorando:

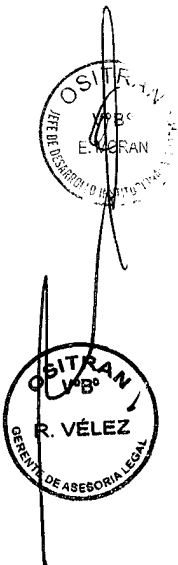
Documento de comunicación interna de carácter administrativo que se emite para comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir documentos, dar a conocer la realización de actividades o la ejecución de tareas, para informar asuntos diversos de trabajo, e impartir instrucciones.

Este documento deberá ser firmado por los funcionarios con nivel de Gerente, los secretarios de órganos colegidos (Consejo Directivo y Tribunal de Solución de Controversias), Jefes o Presidentes de comités y solo puede ser dirigido entre niveles jerárquicos similares o desde el nivel jerárquico superior a otro inferior.

b) Nota

Documento de comunicación interna de carácter administrativo que se emite, dar respuesta a otros documentos o tramitar requerimientos específicos entre las dependencias de OSITRAN.

Este documento será empleado para dirigirse de una instancia inferior a una superior, por ejemplo los Gerentes deberán dar respuesta a un memorando de Gerencia General o de Presidencia a través de "notas", de igual manera deberán proceder los profesionales, Jefes a sus Gerentes o los secretarios de órganos colegidos (Consejo Directivo y Tribunal de Solución de Controversias) a las Gerencias según corresponda.



c) Informe Técnico:

Documento que se utiliza internamente para emitir opinión técnica, legal, administrativa o económica sobre determinado tema. Cabe señalar que toda emisión de opinión deberá ser comunicada a través de este documento, respetando la estructura señalada, según sea aplicable, en el formato N° 5.

Puede ser emitido por cualquier funcionario y deberá ser visado en todas sus páginas.

Se emite por disposición superior o a iniciativa del remitente.

Deberá contener como mínimo:

- Objeto;
- Antecedentes;
- Análisis; y
- Conclusiones

d) Ayuda-Memoria:

Documento que se emplea al interior de la Institución para presentar un resumen de hechos como guía de información sobre un tema o investigación específica. Puede ser emitido por cualquier funcionario.

La mínima formalidad que debe contener toda ayuda memoria es estar debidamente visada por el funcionario que la elabora así como por su jefe inmediato.

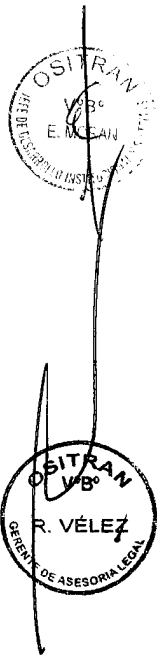
4.3. Numeración y codificación de los documentos

La numeración y codificación de las comunicaciones escritas hacia el interior como las que van al exterior, deberán contener lo siguiente:

- a) Denominación del tipo de documento: Oficios, Informes, Notas, etc.
- b) Numeración correlativa del documento: N° 001, 005, etc.
- c) Año de emisión: 2010, 2011, etc.
- d) Siglas que identifican a la Gerencia u Oficina de OSITRAN que emite el documento, salvo en los casos que se trate de un documento elaborado por más de una Gerencia u Oficina, en este caso se incluirá las siglas de todas las Gerencias u Oficinas participantes en la elaboración de dicho documento.
- e) Siglas del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.
- f) Ejemplo: OFICIO N° 025-2010-GG-OSITRAN

4.4. Tipo de letra y márgenes

Para los documentos externos:



Según DIR 001-2009-PD "Directiva sobre el Uso del Manual de Identidad Visual".

El Texto a redactar en todos los oficios, cartas y comunicaciones institucionales, estará ubicado a 3.5 cm. del borde superior de la hoja; abajo termina a 3 cm. del borde inferior; a la derecha y a la izquierda se deja un espacio de 2.5 cm.

Para el encabezado se podrá usar la fuente *CORBEL BOLD* / 12 pts. y para el texto *CORBEL REGULAR* / 11 pts. con espaciado sencillo o normal.

En complemento con la Directiva antes mencionadas también se podrá utilizar para los documentos internos:

El Texto a redactar en todos los notas, memorandos estará ubicado a 3 cm. del borde superior de la hoja; a 2 cm. del borde inferior; a la derecha 2.5 cm y a la izquierda se deja un espacio de 2.5 cm.

Para el encabezado se podrá usar la fuente *ARIAL BOLD* / 12 pts. y para el texto *ARIAL REGULAR* / 11 pts. con espaciado sencillo o normal.

V FORMATOS

Para la elaboración de las comunicaciones escritas a que se hace referencia en la presente directiva, se tomará en cuenta la estructura y pautas que se detalla en los formatos adjuntos y en los formatos establecidos en la DIR 001-2009-PD "Directiva sobre el Uso del Manual de Identidad Visual".

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva y reemplaza a la Directiva de Comunicaciones Escritas N° DIR-GAF 005-05.

Formato N° 1

Instrucciones para la elaboración de Oficios

Se usará hojas membretadas, esta llevará una cabecera conforme a lo establecido por el D.S. N° 056-2008-PCM del 15 de agosto del año 2008 o la norma que la reemplace, la cual lleva en primer lugar el Escudo Oficial del Perú. El logotipo de OSITRAN, la dirección y sus teléfonos se han ubicado en la parte inferior de la hoja. Al lado izquierdo de la hoja se ha colocado una parte parcial del símbolo de OSITRAN en trama gris suave para darle una característica personal a la hoja membretada.

Estructura:

OFICIO N° [NÚMERO]-[AÑO]-[ÁREA]-OSITRAN

[FECHA]

Lima, [día] de [mes] de [año]

[TRATAMIENTO] (Opcional)

Señor, doctor, licenciado, ingeniero, etc.

[DATOS DEL DESTINATARIO]

Nombre, Cargo, Empresa o institución a la que pertenece y dirección

Presente.- (De encontrarse el destinatario en ciudad diferente al del remitente se consignará el nombre de dicha ciudad).

[ASUNTO:]

[REFERENCIA:]

Documentos que sirven de antecedente - opcional

[SALUDO VOCATIVO]

Atentamente, Cordial saludo, Un saludo cordial para usted, Afectuoso saludo señor (a), Saludos Cordiales

[CUERPO]

Introducción, Desarrollo del Tema y Conclusión

[FIRMA]

[POST-FIRMA O SELLO]

Adjunto:

C.c:

L. Rodríguez (de la persona que redactó o proyectó el documentos, Inicial del primer nombre y apellido si es un hombre o primer nombre e inicial del primer apellido si es mujer. Sólo en el cargo)

[NÚMERO DE REGISTRO]

Formato N° 2

Instrucciones para la elaboración de Cartas

Se usará hojas con membrete, esta llevará una cabecera conforme a lo establecido por el D.S. N° 056-2008-PCM del 15 de agosto del año 2008 o la norma que la reemplace, la cual lleva en primer lugar el Escudo Oficial del Perú. El logotipo de OSITRAN, la dirección y sus teléfonos se han ubicado en la parte inferior de la hoja. Al lado izquierdo de la hoja se ha colocado una parte parcial del símbolo de OSITRAN en trama gris suave para darle una característica personal a la hoja con membrete.

Estructura:

CARTA N° [NÚMERO]-[AÑO]-[ÁREA]-OSITRAN

[FECHA]

Lima, [día] de [mes] de [año]

[TRATAMIENTO] (Opcional)

Señor, doctor, licenciado, ingeniero, etc.

[DATOS DEL DESTINATARIO]

Nombre, Cargo, Empresa o institución a la que pertenece y dirección

Presente. - (De encontrarse el destinatario en ciudad diferente al del remitente se consignará el nombre de dicha ciudad).

[ASUNTO:]

[REFERENCIA:]

Documentos que sirven de antecedente - opcional

[SALUDO VOCATIVO]

Atentamente, Cordial saludo, Un saludo cordial para usted, Afectuoso saludo señor (a), Saludos Cordiales

[CUERPO]

Introducción, Desarrollo del Tema y Conclusión

[FIRMA]

[POST-FIRMA O SELLO]

Adjunto:

C.c:

L.Rodríguez (de la persona que redacta o proyecta el documentos, Inicial del primer nombre y apellido si es un hombre o primer nombre e inicial del primer apellido si es mujer. Sólo en el cargo)

[NÚMERO DE REGISTRO]

Formato N° 3

Instrucciones para la elaboración de Memorando

Para la elaboración del memorando se empleará papel sin membrete.

Estructura

MEMORANDO N° [NÚMERO]-[AÑO]-[ÁREA]-OSITRAN

A : [TRATAMIENTO (opcional)] + [NOMBRE]
[CARGO]

C : [TRATAMIENTO (opcional)] + [NOMBRE]
[CARGO]

ASUNTO : [SÍNTESIS DE LO QUE SE EXPONE]

REFERENCIA : [DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE ANTECEDENTE -
OPCIONAL]

FECHA : [día] de [mes] de [año]

[APERTURA]

Sírvase, Comunico a usted, Por el presente, Me dirijo a usted

[EXPOSICIÓN]

Desarrollo del asunto que motiva el memorando, en forma breve, precisa y directa.

[FIRMA]

[POST-FIRMA O SELLO]

Adjunto:

L.Rodríguez (de la persona que redacta o proyecta el documento, inicial del primer nombre y apellido si es un hombre o primer nombre e inicial del primer apellido si es mujer. Sólo en el cargo)

[NÚMERO DE REGISTRO]

TRATAMIENTO: Sr. Ing. Dr. Lic., etc.

Formato N° 4

Instrucciones para la elaboración de Notas

Para la elaboración de notas se empleará papel sin membrete.

Estructura

NOTA N° [NÚMERO]-[AÑO]-[ÁREA]-OSITRAN

A : [TRATAMIENTO (opcional)] + [NOMBRE]
[CARGO]

C : [TRATAMIENTO (opcional)] + [NOMBRE]
[CARGO]

ASUNTO : [SÍNTESIS DE LO QUE SE EXPONE]

REFERENCIA : [DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE ANTECEDENTE -
OPCIONAL]

FECHA : [día] de [mes] de [año]

[APERTURA]

Sírvase, Comunico a usted.

[EXPOSICIÓN]

Desarrollo del asunto que motiva el memorando, en forma breve, precisa y directa.

Cordialmente, Atentamente, etc.

[FIRMA]

[POST-FIRMA O SELLO]

Adjunto:

L.Rodríguez (de la persona que redactó o proyectó el documentos, Inicial del primer nombre y apellido si es un hombre o primer nombre e inicial del primer apellido si es mujer. Sólo en el cargo)

[NÚMERO DE REGISTRO]

TRATAMIENTO: Sr. Ing. Dr. Lic., etc.

Formato N° 5

Instrucciones para la elaboración de informes técnicos

Para la elaboración de informes técnicos se empleará papel sin membrete, si se trata de informes que requieren ser comunicados a otras instituciones públicas o privadas, en este caso dichos informes serán remitidos con Oficios.

Estructura

INFORME N° [NÚMERO]-[AÑO]-[ÁREA]-OSITRAN

A : [TRATAMIENTO (opcional)] + [NOMBRE]
[CARGO]

C : [TRATAMIENTO (opcional)] + [NOMBRE]
[CARGO] (Opcional)

ASUNTO : [SÍNTESIS DE LO QUE SE EXPONE]

REFERENCIA : [DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE ANTECEDENTE -
OPCIONAL]

FECHA : [día] de [mes] de [año]

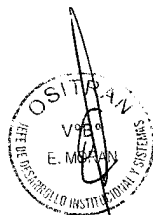
1. OBJETIVO DEL INFORME:
2. ANTECEDENTES:
3. ANÁLISIS:
4. CONCLUSIONES:
5. RECOMENDACIONES(opcional):
6. ANEXOS (opcional):

[FIRMA]

[POST-FIRMA O SELLO DEL RESPONSABLE DEL INFORME]

L.Rodríguez (de la persona que redactó o proyectó el documentos, Inicial del primer nombre y apellido si es un hombre o primer nombre e inicial del primer apellido si es mujer. Sólo en el cargo)

TRATAMIENTO: Sr. Ing. Dr. Lic., etc.



CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión : DIR-GG-001-10
 Revisado por : Eduardo Moran– Jefe de Desarrollo Institucional y de Sistemas
 Aprobado por : Carlos Aguilar– Gerente General
 Control de Cambios :



Referencia	Identificación
DIR-GAF-005-05	Se estableció el tipo de letra y márgenes para las comunicaciones externas de acuerdo a la DIR-001-09 Directiva para el Uso del Manual de Identidad Visual.
DIR-GAF-005-05	Se agregó el ítem 4.3 Numeración y codificación de los documentos
DIR-GAF-005-05	Se agregó que los oficios y memorandos, también podrán ser firmados por los Jefes y Secretarios de los Órganos colegiados de OSITRAN

