



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## Resolución de Presidencia

N° 297 -IGP/2017  
Lima, 29 de Diciembre de 2017

VISTOS, el Memorando N° 107-2017-IGP/SG, el Memorando N° 154-2017-IGP/SG-OPP; y el Informe N° 144-2017-IGP/SG-OAJ; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geofísico del Perú (IGP), conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería de derecho público, constituye pliego presupuestal, tiene autonomía técnica, administrativa y económica para ejercer sus funciones con arreglo a la normativa vigente;

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

Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del IGP, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, la Secretaría General tiene entre sus funciones evaluar y proponer al Presidente Ejecutivo los lineamientos, políticas, planes, programas, proyectos y convenios; así como directivas, procedimientos relacionados con la función de administración interna desarrollados por los órganos de asesoramiento y de apoyo administrativo, en armonía con los objetivos y fines de la institución y los planes nacionales;

Que, a través del Memorando N° 107-2017-IGP/SG, la Secretaria General propone el proyecto de Directiva para la Gestión de Comunicaciones Escritas en Instituto Geofísico del Perú, la cual tiene por finalidad establecer disposiciones que permitan estandarizar las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en los órganos y unidades orgánicas del Instituto Geofísico del Perú;

Que, mediante Memorando N° 154-2017-IGP/SG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto reviso la propuesta de "Directiva para la Gestión de Comunicaciones Escritas en Instituto Geofísico del Perú" y emitió opinión favorable;

Que, con Informe N° 144-2017-IGP/SG-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que la propuesta de "Directiva para la Gestión de Comunicaciones Escritas en Instituto Geofísico del Perú", se encuentra acorde a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del IGP, y normas aplicables a dicha propuesta de directiva, y emitió opinión favorable;

Que, la Directiva denominada "Directiva para la Gestión de Comunicaciones Escritas en Instituto Geofísico del Perú", se ajusta a lo señalado en la Directiva N° 001-2017-IGP/SG-OPP "Elaboración, aprobación y suscripción de Directivas" aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 271-IGP/2017;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Secretario General;

En uso de las facultades conferidas en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; en el artículo 11°, literal g) del Reglamento de Organización y funciones del IGP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2017-IGP/SG, "Directiva para la Gestión de Comunicaciones Escritas en Instituto Geofísico del Perú".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución de Presidencia.





**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Presidencia en el Portal Web del IGP.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**Dr. Hernando Tavera H.**  
Presidente Ejecutivo





**DIRECTIVA N° 002 -2017-IGP/SG**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN DE  
PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 297 -  
IGP/2017**

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE  
COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL  
INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU**





## DIRECTIVA N° 002 -2017-IGP/SG

### DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

#### 1. FINALIDAD

Establecer disposiciones que permitan estandarizar las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en los órganos y unidades orgánicas del Instituto Geofísico del Perú, en adelante IGP.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 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.
- 2.2 Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Legislativo N°136, Ley de Creación del Instituto Geofísico del Perú-IGP.
- 2.4 Decreto Supremo N°056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser considerada en la documentación oficial de los Ministerios de Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 2.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas del IGP y servidores bajo toda modalidad contractual.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 **Líneas de Comunicación.**-Las actividades por desarrollarse en el IGP se ejecutan utilizando las diferentes formas de comunicación escrita en sentido vertical y horizontal entre y al interior de cada una de las unidades orgánicas. En dicho sentido, las comunicaciones pueden ser:

- a) **En sentido vertical descendente:** Se genera de un nivel superior hacia niveles inferiores. Se realiza a través del Memorando o Proveído.
- b) **En sentido vertical ascendente:** Se genera de un nivel inferior hacia niveles superiores. Se ejecuta a través del Informe y/o Nota informativa.
- c) **En sentido horizontal:** Se efectúa entre órganos y unidades orgánicas de similar jerarquía, a través del Memorando o Proveído.

4.2 **Comunicaciones Escritas.**- Son los documentos oficiales que se remiten a entidades públicas, privadas o personas naturales, así como las que se generan entre los órganos y/o unidades orgánicas del IGP.

Las comunicaciones escritas establecidas en el Instituto Geofísico del Perú son:



- Oficio
- Oficio Múltiple
- Carta
- Carta Múltiple
- Informe
- Memorando
- Memorando Múltiple
- Nota informativa
- Proveído
- Comunicado

#### 4.2.1 Comunicaciones Externas:

- **Oficio:** Documento de carácter oficial emitido para establecer comunicación con las autoridades de otras instituciones del Estado.

Se usa con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, invitar, solicitar información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de carácter administrativo (Anexo N° 02). Deberá ser numerado.

- **Oficio Múltiple:** Se utiliza con los mismos fines del oficio, para comunicar en forma simultánea a varios destinatarios (Anexo N° 03). Deberá ser numerado.
- **Carta:** Documento destinado a consultar, solicitar, coordinar, gestionar, informar, responder, transmitir información y otros asuntos a entidades del sector privado, o a personas naturales según la necesidad de la comunicación (Anexo N°04). Deberá ser numerado.
- **Carta Múltiple:** Se utiliza para los mismos fines de una carta, para comunicar de forma simultánea a varios destinatarios (Anexo N°05). Deberá ser numerado.



#### 4.2.2 Comunicaciones Internas:

- **Informe:** Documento formal de carácter sustancial en la cual se reporta en forma detallada acerca de un tema específico, trabajo encomendado, hecho ocurrido, asunto de interés u opinión para quien lo recibe. Contiene la descripción de los antecedentes y análisis, que permitan obtener conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema específico. El informe es remitido de un servidor de menor jerarquía a uno de mayor jerarquía (Anexo N°06). Deberá ser numerado.
- **Memorando:** Documento de circulación interna, que tiene por objetivo efectuar indicaciones puntuales entre los órganos y unidades orgánicas del IGP, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, y otros asuntos. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí (Anexo N°07). Deberá ser numerado.
- **Memorando Múltiple:** Se utiliza para los mismos fines que un Memorando con la diferencia que transmite el mismo mensaje a





múltiples destinatarios de forma simultánea (Anexo N° 08). Deberá ser numerado.

- **Nota Informativa:** Documento similar a los Memorandos, emitidos por los servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía, pueden ser utilizados para remitir un informe previamente elaborado a un superior jerárquico (Anexo N°09). Deberá ser numerado.
- **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 pre impreso o en un sello en el que se hace referencia a la documentación que se transfiere para su atención a un inferior jerárquico o del mismo nivel jerárquico, muchas veces reemplaza a un memorando (Anexo N°10). Deberá ser numerado.

#### 4.2.3 Otros Documentos

- **Comunicado:** Documento de uso interno y externo, sirve para informar de forma masiva sobre temas de interés público o general. Lo emite el funcionario o servidor responsable de un órgano u unidad orgánica (Anexo N°11).

### 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 5.1 Presentación de las Comunicaciones Escritas

5.1.1 El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas de pie de página con letra tipo Arial 8 normal.

5.1.2 Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis: "(el resaltado es nuestro)".

5.1.3 En todas las comunicaciones escritas que contengan más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.

5.1.4 Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir éstos.

5.1.5 La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), a excepción de aquella correspondencia externa y otra que así lo amerite, de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público.

5.1.6 Solo se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.

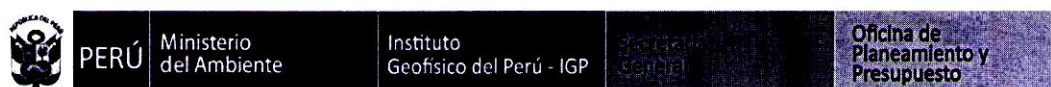


## 5.2 Encabezado de las Comunicaciones Escritas

En todas las comunicaciones escritas del IGP se consignará en el margen izquierdo de su encabezado:

- a. Gran Sello del Estado
- b. Primer recuadro: Perú
- c. Segundo recuadro: Ministerio del Ambiente
- d. Tercer recuadro: Instituto Geofísico del Perú
- e. Cuarto recuadro: Nombre del Órgano de Alta Dirección que emite el documento oficial o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad orgánica que emite el documento.
- f. Quinto recuadro: Nombre del órgano o unidad orgánica dependiente de Alta Dirección del cuarto recuadro, que emite el documento.

Ejemplo:



- g. Inmediatamente después del encabezado, se consignarán entre comillas, centrado, letra tipo Arial cursiva, tamaño 8 y en color negro, las denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo para el año 2017:

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”*

## 5.3 Codificación y siglas de las Comunicaciones Escritas

XXXXX	XXX	-201X	-IGP/	XXX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**5.3.1 Tipo de documento (1):** Es el documento elaborado, el que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Informe, Nota Informativa, etc.

**5.3.2 Número de documento (2).** Todo documento deberá ser elaborado en forma estrictamente correlativa e independiente de cada unidad orgánica y no deberá repetirse en ningún caso (Tres dígitos como mínimo, por ejemplo: 001. En caso de que el número del documento tenga más de tres dígitos, consignar el número correspondiente sin ceros a la izquierda).

**5.3.3 Año (3):** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un (-). El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos señalados en la presente Directiva.

**5.3.4 Siglas del Instituto Geofísico del Perú (4):** Se consigna las siglas IGP en letras mayúsculas, precedidos de un (-) y seguidas de una línea diagonal (/).

**5.3.5 Siglas del órgano y unidad orgánica (5):** Se consigna la sigla que identifican al órgano y a la unidad orgánica que emite el documento. Para la aplicación de la presente Directiva se hará referencia a las siglas contenidas en el Anexo N° 01.



Ejemplo:

## INFORME N°001-2017-IGP/SG-OPP

### 5.4 Contenido de las Comunicaciones Escritas

**5.4.1** Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas de uso del idioma y redacción (léxico, gramática, semántica, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará 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.

**5.4.2** El contenido dependerá del tipo de documento que se trate.

### 5.5 Parte Final de las Comunicaciones Escritas

**5.5.1** Al finalizar el documento y posteriormente a la referencia "Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante sello, tendiendo cuidado de que los datos sean legibles.

**5.5.2** A fin de identificar a la(s) persona(s) que elaboró (aron) y/o validó (ron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que elaboró, todas ellas en mayúsculas. Cuando la intervención de la persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial 8.

**5.5.3** En caso se requiera dar cuenta de la emisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante "Cc:" en señal de "Con copia" en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.

**5.5.4** De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

Ejemplo:

<b>Firma</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Cargo que ocupa el remitente
ABC/XYZ/mno
Cc:.....
Se adjunta: .....





- 5.6 Pie de Página de los documentos.-** Para el caso de los Oficios, Oficios Múltiples, Cartas y Cartas Múltiples, se consignará en el pie de página del documento, la dirección de la sede remitente, el distrito, ciudad, código postal y Perú, así como el teléfono y la página web del IGP ; según el formato que se señala a continuación:

Ejemplo:

Calle Badajoz N°169 - Mayorazgo IV Etapa - Ate Vitarte- Lima 41- Perú  
T: 317-2300 – web@igp.gob.pe

**5.7 De la Excepción al Órgano de Control Institucional**

**5.7.1** Las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional serán mediante Oficios.

**5.8 Del Expediente de las que son parte las Comunicaciones Escritas**

Cuando se recepciona un expediente, de una unidad orgánica a otra los documentos nuevos generados deberán ser colocados en parte precedente de manera sucesiva.

**5.9 De los Sellos:**

**5.9.1** Los Sellos se clasifican en circulares o rectangulares:

**5.9.1.1 Sellos redondos o circulares:** Serán usados para registrar el V°B° en la comunicación escrita, el sello deberá contener la siguiente información: Instituto Geofísico del Perú, la unidad orgánica, la inicial del primer nombre y el apellido paterno del responsable de la unidad orgánica.



**5.9.1.2 Sellos rectangulares:** Los sellos rectangulares deben usarse para indicar alguna anotación de importancia en la comunicación escrita o para indicar los nombres y apellidos del emisor de la comunicación.



Los sellos rectangulares, podrán tener los siguientes esquemas y usos:

a) **COPIA INFORMATIVA:** Se emplea para poner de conocimiento de algún tema o asunto a las distintas unidades orgánicas que no estén involucradas directamente con el desarrollo de la acción.



**COPIA INFORMATIVA**

- b) **RECIBIDO:** Se usa para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita.

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU</b> (Órgano o Unidad Orgánica) <b>RECIBIDO</b></p> <p>Fecha: ...../...../..... (Día/Mes/Año)</p> <p>Firma: .....</p> <p>Hora: .....</p>
--

- c) **ANULADO:** Se usa para identificar los documentos que pasan a la condición de anulados, es decir, invalida la comunicación escrita.

**ANULADO**

- d) **CARGO:** Se empleará para identificar al documento que el destinatario recibirá.

**CARGO**

- e) **CONFIDENCIAL:** Se utilizará en caso de que el documento tenga la característica mencionada y se presentará en un sobre cerrado. Estos sellos se usarán con tinta de color rojo.

**CONFIDENCIAL**

- f) **MUY URGENTE:** Se utilizará cuando el órgano de Alta Dirección advierte que, por naturaleza y contenido del documento, este exige una atención rápida e inmediata, no mayor a un (01) día, contados a partir de la fecha de recepción de la unidad orgánica encargada de dar respuesta. Debe usarse con tinta de color rojo.

**MUY URGENTE**

- g) **URGENTE:** Se utiliza cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad, no mayor a dos (02) días, contados a partir de la fecha de recepción de la unidad orgánica encargada de dar respuesta. Debe usarse con tinta de color rojo.

**URGENTE**





- h) **SELLOS DE POST FIRMA:** Se utilizará para señalar los datos de la persona que suscribe el documento.

.....  
**Nombres y Apellidos**  
**<Puesto>**  
**<Unidad Orgánica>**  
**Instituto Geofísico del Perú- IGP**

## 6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La presente Directiva es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generen a partir de su entrada en vigor. Las comunicaciones escritas que a la fecha se encuentren en trámite, continuarán tramitándose.
- 6.2 En los casos que se constituyan Equipos Funcionales, Comisiones Ad-Hoc, que requieran emitir correspondencia interna, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, autorizará la creación y el uso de la codificación, la cual será comunicada al órgano del cual dependen.

## 7. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 01 : Siglas  
7.2 Anexo N° 02 : Modelo de Oficio  
7.3 Anexo N° 03 : Modelo de Oficio Múltiple  
7.4 Anexo N° 04 : Modelo de Carta  
7.5 Anexo N° 05 : Modelo de Carta Múltiple  
7.6 Anexo N° 06 : Modelo de Informe  
7.7 Anexo N° 07 : Modelo de Memorando  
7.8 Anexo N° 08 : Modelo de Memorando Múltiple  
7.9 Anexo N° 09 : Modelo de Nota Informativa  
7.10 Anexo N° 10 : Modelo de Sello de Proveído  
7.11 Anexo N° 11 : Modelo de Comunicado



**ANEXO N° 01  
SIGLAS**

<b>SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>		
<b>ÓRGANO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
CONSEJO DIRECTIVO	CD	IGP/CD
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PE	IGP/PE
SECRETARÍA GENERAL	SG	IGP/SG
DIRECCIÓN CIENTÍFICA	DC	IGP/DC
<b>SIGLAS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
<b>ÓRGANO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	IGP/OCI
<b>SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>		
<b>ÓRGANO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJ	IGP/SG-OAJ
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	IGP/SG-OPP
<b>SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b>		
<b>ÓRGANO/UNIDAD FUNCIONAL</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OAD	IGP/SG-OAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	URH	OAD-URH
UNIDAD DE LOGÍSTICA	ULO	OAD-ULO
UNIDAD DE TESORERÍA	UTE	OAD-UTE
UNIDAD DE CONTABILIDAD	UCO	OAD-UCO
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y DATOS GEOFÍSICOS	OTIDG	IGP/SG-OTIDG
<b>SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LINEA</b>		
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
SUB DIRECCIÓN DE CIENCIAS DE LA TIERRA SÓLIDA	CTS	IGP/DC-CTS
SUB DIRECCIÓN DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA E HIDRÓSFERA	CAH	IGP/DC-CAH
SUB DIRECCIÓN DE REDES GEOFÍSICAS	RGE	IGP/DC-RGE
SUB DIRECCIÓN DE GEOFÍSICA Y SOCIEDAD	GSO	IGP/DC-GSO
<b>SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>		
<b>ÓRGANOS</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
OBSERVATORIO DE HUANCAYO	OHY	IGP/DC-OHY
RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA	ROJ	IGP/DC-ROJ
OBSERVATORIO VULCANOLÓGICO DEL SUR	OVS	IGP/DC-OVS





ANEXO N° 02  
MODELO DE OFICIO



PERÚ Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú - IGP

Presidencia  
Ejecutiva

"Año de xxxxxx"

(Lugar y fecha)

**OFICIO N° -2018-IGP/PE**

Señor(a)(ita)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)**  
(Cargo)  
(Institución, Entidad, etc)  
(Dirección)  
Presente.-

Asunto : (Motivo principal)

Referencia :(Documentos de referencia)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted (u otra fase introductoria), en atención al documento  
.....  
.....

Al respecto, .....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/mno  
Cc:  
Adj.



ANEXO N° 03  
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ Ministerio del Ambiente

Instituto Geofísico del Perú - IGP

Presidencia Ejecutiva

"Año de xxxxxx"

(Lugar y fecha)

**OFICIO MÚLTIPLE N° -2018-IGP/PE**

Señor(a)(ita)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS)**

(Cargo)  
(Institución, Entidad, etc)  
(Dirección)  
Presente.-

Asunto : (Motivo principal)

Referencia :(Documentos de referencia)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted (u otra fase introductoria), en atención al documento

.....

Al respecto, .....  
.....(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

Sin otro particular, quedamos de Usted.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.



ANEXO N° 04  
MODELO DE CARTA



PERÚ Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú - IGP

Presidencia  
Ejecutiva

"Año de xxxxxx"

(Lugar y fecha)

**CARTA N° -2018-IGP/PE**

Señor(a)(ita)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS A QUIEN SE DIRIGE LA CARTA)**  
(Cargo)  
(Institución)  
(Dirección)  
Presente.-

Asunto : (Motivo principal)

Referencia :(Documentos de referencia)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted (u otra fase introductoria), en atención al documento

Al respecto, .....

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.

ANEXO N° 05  
MODELO DE CARTA MÚLTIPLE



PERÚ Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú - IGP

Presidencia  
Ejecutiva

"Año de xxxxxx"

(Lugar y fecha)

**CARTA MÚLTIPLE N° -2018-IGP/PE**

Señor(a)(ita)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS DESTINARIOS)**  
(Cargo)  
(Institución)  
(Dirección)  
Presente.-

Asunto : (Motivo principal)

Referencia :(Documentos de referencia)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted (u otra fase introductoria), en atención al documento  
.....  
.....

Al respecto, .....  
.....(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

Sin otro particular, quedamos de Usted.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.



ANEXO N° 06  
MODELO DE INFORME



"Año de xxxxxx"

**INFORME N° -2018-IGP/SG-OPP**

- A : (NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo)
- DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE)  
(Cargo)
- ASUNTO : (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)
- REFERENCIA : (Documentos que constituyan antecedentes relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo). Por ejemplo:  
a) Memorando N° 241-2018-IGP/SG
- FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted (u otra frase introductoria), en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 .....

1.2 .....

(Breve desarrollo de hecho, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión, materia del informe).

II. ANÁLISIS

2.1 .....(desarrollo del tema)

2.2 .....

III. CONCLUSIONES

3.1 .....

3.2 .....

IV. RECOMENDACIONES

4.1 .....

4.2 .....

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.



ANEXO N° 07  
MODELO DE MEMORANDO



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú - IGP

Oficina de  
Planeamiento y  
Presupuesto

"Año de xxxxxx"

**MEMORANDO N° -2018-IGP/SG-OPP**

A : (NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo)

ASUNTO : (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento  
estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda  
señalar el mismo asunto que el documento al que se da  
respuesta)

REFERENCIA : (Documentos que constituyan antecedentes relevantes del  
Memorando, identificados por literales y en orden cronológico,  
desde el más reciente hasta el más antiguo). Por ejemplo:  
a) Memorando N° 241-2018-IGP/SG  
b) Oficio N°048-2018-MINAM/SG

FECHA :

---

Me dirijo a usted (u otra frase introductoria), en atención al documento.....  
.....(Contenido).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.





**ANEXO N° 08  
MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE**



**PERÚ**

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú - IGP

SECRETARÍA  
GENERAL

Oficina de  
Planeamiento y  
Presupuesto

"Año de xxxxxx"

**MEMORANDO MULTIPLE N° -2018-IGP/SG-OPP**

- A** : (NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO)  
(Cargo)
- : (NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO)  
(Cargo)
- ASUNTO** : (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento  
estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda  
señalar el mismo asunto que el documento al que se da  
respuesta)
- REFERENCIA** : (Documentos que constituyan antecedentes relevantes del  
Memorando, identificados por literales y en orden cronológico,  
desde el más reciente hasta el más antiguo). Por ejemplo:  
a) Memorando N° 241-2018-IGP/SG  
b) Oficio N°048-2018-MINAM/SG
- FECHA** :

---

Me dirijo a usted (u otra frase introductoria), en atención al documento....,  
.....(este contenido debe aplicar para todos  
los destinatarios)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.

**ANEXO N° 09  
MODELO DE NOTA INFORMATIVA**



**PERÚ**

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú - IGP

SECRETARÍA  
GENERAL

Oficina de  
Planeamiento y  
Presupuesto

"Año de xxxxxx"

**NOTA INFORMATIVA N° -2018-IGP/SG-OPP**

- A :** (NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)  
(Cargo)
- DE :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE)  
(Cargo)
- ASUNTO :** (Resumen con claridad y precisión el motivo del documento estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta)
- REFERENCIA :** (Documentos que constituyan antecedentes relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo). Por ejemplo:  
a) Memorando N° 241-2018-IGP/SG  
b) Oficio N°048-2018-MINAM/SG
- FECHA :**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted (u otra frase introductoria), en atención a los documentos de la referencia; a fin de.....

.....(contenido)

Atentamente,



Firma  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente



ABC/XYZ/mno  
Cc  
Adj.





**ANEXO N° 10  
MODELO DE SELLO DE PROVEÍDO**

Proveído N°.....  
Fecha: .....de.....de 201..  
Pase a: .....  
Para: .....



ANEXO N° 11  
MODELO DE COMUNICADO



PERÚ Ministerio del Ambiente

Instituto Geofísico del Perú - IGP

Presidencia Ejecutiva

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**COMUNICADO**

Se comunica.....  
.....  
.....



(Nombre del Órgano y/o Unidad orgánica)  
(Lugar, fecha)

