



Resolución de Secretaría General

N° 014-2015-INACAL/SG

Lima, 14 de julio de 2015

VISTO:

El Informe N° 023-2015-INACAL/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 020-2015-INACAL/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30224, La Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera;

Que, La Ley 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, el literal u) del artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad;

Que, en ese sentido la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 023-2015-INACAL/OPP, remite la Directiva N° 005-2015-INACAL "Gestión de Comunicaciones Escritas", que tiene como finalidad establecer las normas y lineamientos que permitan estandarizar las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por los órganos y unidades orgánicas del INACAL;

Que, el literal h) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, establece entre otras funciones de la Secretaría General, aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo;

Con el visto del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
SECRETARÍA



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE;

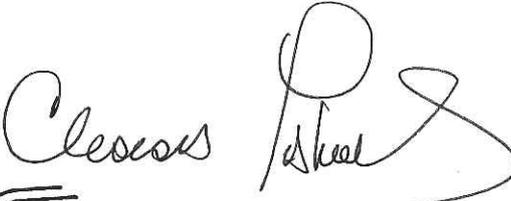
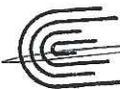
SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 005-2015-INACAL/SG "Gestión de Comunicaciones Escritas" y sus anexos, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional (www.inacal.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




 **M. Clara Gálvez Castillo**
Secretaría General
Instituto Nacional de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAZ
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 005-2015-INACAL
GESTIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 
Revisado por:	Anivar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		 
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General		 

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

--



1. FINALIDAD

Establecer normas y lineamientos que permitan estandarizar las comunicaciones escritas en el Instituto Nacional de Calidad, en adelante INACAL, estableciendo además su contenido básico, oportunidad de uso y estilo.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva alcanza a todos los órganos y unidades orgánicas del INACAL.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
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.	Establece el uso de la denominación completa de las entidades, así como el uso de acrónimos o abreviaturas.
2	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidades.
3	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.	Establece el uso del Gran Sello del Estado en toda la documentación que se emita en las entidades públicas y privadas.
4	Decretos Supremos N° 004 y 008-2015-PRODUCE, aprueban y modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.	Establece las funciones de los órganos existentes en el INACAL.
5	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.	Impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.
6	Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP	Aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”
7	Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.	Establece principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

4. DEFINICIONES

- 4.1 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 INACAL.

- 4.2 Gran Sello del Estado:** Imagen impresa que conforme al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda comunicación que sea emitida por las entidades que conforman el Poder Ejecutivo y los organismo públicos adscritos a ellos.
- 4.3 Equipo Funcional:** Es una agrupación de puestos a cargo de una determinada función o conducción de un sistema administrativo. Su agrupamiento es de índole funcional, pero no los constituye como parte de la estructura orgánica.
- 4.4 Comité Ad Hoc:** Es una agrupación de puestos de distinta especialidad a cargo de un determinado proyecto o encargo. Su agrupamiento es temporal y no se constituye como parte de la estructura orgánica.
- 4.5 Sello:** Imagen impresa que identifica a los órganos y unidades orgánicas y refrenda la firma del responsable.

5. ABREVIATURAS

CAP	:	Cuadro para Asignación de Personal.
CAS	:	Contratación Administrativa de Servicios.
OA	:	Oficina de Administración.
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
INACAL	:	Instituto Nacional de Calidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES

- 6.1.1** Todos los órganos y unidades orgánicas del INACAL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.1.2** La elaboración de los documentos oficiales que se generen en el INACAL se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.

6.2 RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

- 6.2.1** Las comunicaciones escritas definidas para el INACAL son:



Documento	Tipo de documento
Informe	Correspondencia Interna
Memorando	
Memorando Múltiple	
Nota	Correspondencia Externa
Oficio	
Oficio Múltiple	
Convocatoria de medios de comunicación	Comunicaciones de Imagen Institucional
Nota de Prensa	
Comunicado	Otros documentos
Correo Electrónico	
Certificado	
Constancia	
Resolución	

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

6.2.3 La redacción de las comunicaciones escritas, también debe considerar la "Guía para el uso de lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo" aprobado por Resolución Ministerial N° 015-2015- MIMP, como herramienta para alcanzar la igualdad de género en el nivel simbólico del lenguaje en el INACAL.

6.2.4 Las comunicaciones escritas que requieran su impresión, se deben elaborar y/o imprimir tomando en consideración las siguientes características:



- Tamaño de papel : Tamaño A-4 (210 x 297 mm)
- Tipo de papel : Papel Bond de 80 gr.
- Tipo de letra (fuente) : Arial Narrow 11

En el caso de las Resoluciones, el tipo de papel podrá ser Papel Bond de 80 gr. o papel membretado de igual o mayor gramaje.

6.2.5 Solamente se imprimirá un (1) ejemplar de cada documento, el cual se incorpora al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesitan se obtendrán mediante fotocopiado del ejemplar original, con excepción de aquellos casos en que por su necesidad así lo determine la Alta Dirección.

6.2.6 La impresión de las comunicaciones escritas será a doble cara, a excepción de aquella correspondencia externa u otra que así lo amerite.

6.2.7 Todas las comunicaciones escritas que contengan más de una página se numerarán en forma correlativa, en la parte derecha del margen inferior de la página.

- 6.2.8** En los casos que se constituyan Equipos Funcionales o Comisiones Ad Hoc, que requieran emitir correspondencia interna, la OPP autorizará la creación y el uso de la codificación, la cual será comunicada mediante memorando al órgano del cual dependerán.
- 6.2.9** La codificación de la documentación escrita, seguirá las indicaciones señaladas en los Anexos Nos. 1, 2 y 3.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 RESPECTO DE LAS FIRMAS Y VISACIONES

- 7.1.1** Las comunicaciones escritas originales deberán consignar la firma y sello del jefe del órgano y/o unidad orgánica o servidor autorizado para emitir comunicaciones escritas.
- 7.1.2** Cuando las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el jefe del órgano o unidad orgánica debe firmar y sellar la página final, y colocar su V°B° en cada una de las demás páginas.
- 7.1.3** En los casos de los oficios originados por algún órgano o unidad orgánica que requieran ser emitidos por la Secretaría General o por la Presidencia Ejecutiva, éstos deberán presentarse a dichas instancias con el V°B° del órgano o unidad orgánica que lo originó.
- 7.1.4** Los anexos que se adjuntan a toda comunicación escrita, contarán con el V°B° del jefe del órgano o unidad orgánica que los elaboró.
- 7.1.5** La relación de firmas autorizadas así como los vistos del funcionario o servidores, serán administrados por la OA, la cual periódicamente actualizará dicha relación tomando en consideración los movimientos del personal.
- 7.1.6** Durante las vacaciones o licencia de los jefes de los órganos o de las unidades orgánicas, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo, firmará y/o visará la comunicación escrita utilizando el sello del titular, anteponiendo la palabra "por", durante dicho periodo.



7.2 RESPECTO AL MEMBRETE

- 7.2.1** Toda correspondencia interna o externa deberá incluir en la parte superior el Gran Sello del Estado, identificando el órgano que lo genera, de la siguiente manera:



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto
Nacional de Calidad
INACAL

Órgano Generador
del Documento

7.3 RESPECTO DEL USO DE LOS SELLOS

- 7.3.1** Cada órgano o unidad orgánica del INACAL que reciba una comunicación escrita estampará el sello de recepción correspondiente en forma clara y visible.

7.3.2 Los sellos a usarse en el INACAL son de 2 Tipos:

- 7.3.2.1 **Sellos circulares:** Los sellos circulares serán usados para indicar el V°B° de alguna comunicación escrita, el cargo, el órgano o unidad orgánica, así como la inicial del primer nombre y el apellido del emisor de la comunicación escrita. La dimensión es de 20mm x 20mm.



- 7.3.2.2 **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 misma.

Los sellos rectangulares, tendrán los siguientes esquemas y usos:

- a) **COPIA INFORMATIVA:** Se emplea para informar de una acción o hecho a otro destinatario que tenga relación con el asunto. Las dimensiones son 60mm x 10mm.

COPIA INFORMATIVA

- b) **RECIBIDO:** Se usa para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita y su tintaje es automático, Las dimensiones son 55mm x 42mm.



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD –
INACAL

<Órgano o Unidad Orgánica>

FECHA

R E C I B I D O

Hora: Firma:

- c) **ANULADO:** Se usa para identificar los documentos que pasan a la condición de anulados, es decir, invalida la comunicación escrita. Las dimensiones son 38mm x 14mm.

ANULADO

- d) **CARGO:** Se emplea para identificar al documento que el destinatario recibirá. Las dimensiones son 38mm x 14mm.

CARGO

- e) **CONFIDENCIAL:** Se utiliza en caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado. Las dimensiones son 38mm x 14mm.

CONFIDENCIAL

- f) **MUY URGENTE:** Se utiliza cuando la autoridad competente advierte que por la naturaleza y contenido del documento, éste 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. Las dimensiones son 38mm x 14mm.

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. Las dimensiones son 38mm x 14mm.

URGENTE

- h) **SELLOS DE POST FIRMA:** Se utiliza para señalar los datos de la persona que suscribe un documento. Las dimensiones son 70mm x 25mm. Su tintaje es automático y tiene el siguiente diseño:



Nombre y Apellidos
<Puesto> <Unidad Orgánica>
Instituto Nacional de Calidad

7.4 RESPECTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA

7.4.1 MEMORANDO

- **Finalidad:** Transmitir en forma resumida asuntos diversos como: solicitar opinión o hacer consultas, comunicar, remitir o solicitar documentos o información, impartir órdenes sobre diversos asuntos o imponer sanciones. Se caracteriza por ser breve y de acción inmediata.
- **Alcance:** Se remite a los funcionarios y servidores de la entidad, de igual o menor jerarquía organizacional.
- **Emisor:** Son suscritos por los jefes de los órganos o unidades orgánicas.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 4.

7.4.2 MEMORANDO MÚLTIPLE

- **Finalidad:** Similar al memorando. La diferencia es que éste se utiliza cuando se requiere comunicar un mismo texto a varios órganos, unidades orgánicas o personal del INACAL.
- **Alcance:** Se remite a dos o más funcionarios y servidores de la entidad, de igual o menor jerarquía organizacional.
- **Emisor:** Son suscritos por los jefes de los órganos o unidades orgánicas.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 05.

7.4.3 NOTA

- **Finalidad:** Transmitir en forma resumida asuntos diversos como: comunicar, remitir o solicitar documentos o información. Se caracteriza por ser breve y de acción inmediata.
- **Alcance:** Se remite a los funcionarios y servidores de la entidad, de mayor jerarquía organizacional.
- **Emisor:** Son suscritos por los jefes de los órganos o unidades orgánicas.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 06.

7.4.4 INFORME

- **Finalidad:** Exponer, comunicar, instruir, emitir opinión técnica en asuntos de su competencia y suministrar información técnica en forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado, a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia para esclarecer y solucionar un hecho que necesiten con conocimiento especializado para facilitar la toma de decisiones.
- **Alcance:** Se remite a los funcionarios y servidores de la entidad, de igual o mayor jerarquía organizacional.
- **Emisor:** Son suscritos por los jefes de los órganos o unidades orgánicas.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 07.



7.4.5 AYUDA MEMORIA

- **Finalidad:** Exponer de manera resumida un determinado tema.
- **Alcance:** Se remite a funcionarios y servidores de la entidad de igual o mayor jerarquía.
- **Emisor:** Son suscritos por los jefes de los órganos o unidades orgánicas.
- **Estructura:** No aplica.

7.5 RESPECTO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA

7.5.1 OFICIO

- **Finalidad:** Consultar, plantear pedidos, comunicar, coordinar acciones, realizar gestiones, informar, remitir documentos, invitar, emitir agradecimientos, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen opinión institucional frente a terceros.

- **Alcance:** Se dirige a entidades u organismos públicos, privados o personas naturales.
- **Emisor:** En los casos que el o los temas revistan importancia a nivel institucional, será emitido por la Presidenta Ejecutiva o Secretaria General del INACAL. Asimismo, pueden ser emitidos por los jefes de los órganos, dependiendo de la competencia funcional, envergadura o trascendencia del tema materia de la comunicación.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 08.

7.5.2 OFICIO MÚLTIPLE

- **Finalidad:** Comunicar disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar simultáneamente a varios destinatarios externos.
- **Alcance:** Se dirige a entidades u organismos públicos, privados o personas naturales.
- **Emisor:** En los casos que el o los temas revistan importancia a nivel institucional, será emitido por la Presidenta Ejecutiva o la Secretaria General del INACAL. Asimismo, pueden ser emitidos por los jefes de los órganos, dependiendo de la competencia funcional, envergadura o trascendencia del tema materia de la comunicación.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 09.

7.6 RESPECTO DE LAS COMUNICACIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL

7.6.1 CONVOCATORIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN



- **Finalidad:** Comunicar a los medios de comunicación sobre la realización de alguna actividad oficial o informativa que desarrollará el INACAL, para que le brinden la cobertura correspondiente.
- **Alcance:** Se dirige a los responsables de las secciones noticiosas de los medios de comunicación escrito, radial, televisivo o web.
- **Emisor:** Es remitido por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 10.

7.6.2 NOTA DE PRENSA

- **Finalidad:** Informar a los medios de comunicación sobre los aspectos resaltantes de algún evento realizado por el INACAL.
- **Alcance:** Se dirige a los responsables de las secciones noticiosas de los medios de comunicación escrito, radial, televisivo o web.
- **Emisor:** Es remitido por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 11.

7.6.3 COMUNICADOS

- **Finalidad:** Sirve para informar a la ciudadanía sobre temas de interés público o para dejar sentada una posición respecto a asuntos que afecten los principios institucionales.

- **Alcance:** Se difunde a través de los medios de comunicación (escrito, radial, televisivo o web), las herramientas informáticas institucionales o de manera directa en áreas físicas estratégicas.
- **Emisor:** Es remitido por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 12.

7.7 RESPECTO DE OTROS DOCUMENTOS ESCRITOS

7.7.1 CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

- **Finalidad:** Solicitar o recibir información oficial, adjuntar archivos de documentos, proyectos de normas y documentos oficiales. El correo electrónico es considerado un medio oficial de envío y recepción de información; por tal motivo, la correspondencia que utiliza este medio, tiene plena validez para todos los efectos. La cuenta de correo electrónico es asignada al trabajador y se realiza en su condición de servidor público¹.
- **Alcance:** Se remite a funcionarios, directivos y servidores del INACAL u otras entidades u organismos. Opcionalmente debería solicitarse confirmación de lectura a fin de acreditar su recibo por el destinatario.
- **Estructura:** No aplica una estructura estándar, sin embargo, la firma de los trabajadores, al final de cada correo, debe seguir el siguiente esquema:

Ejemplo:



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Gianmarco Higuchi Matsuda
Oficina de Comunicaciones e
Imagen Institucional
ghiguchi@inacal.gob.pe

Calle Las Camellas 815
San Isidro, Lima 27, Perú.
T (511) 640 8820 Anx 5651
www.inacal.gob.pe

7.7.2 RESOLUCIONES



- **Finalidad:** Dictar medidas o disposiciones normativas, o autorizar asuntos inherentes al quehacer institucional, así como asuntos de carácter normativo y técnico.
- **Alcance:** Órganos del INACAL con competencia para expedir este tipo de dispositivo normativo, (Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Oficina de Administración, Direcciones de los Órganos de Línea, Comités Permanentes), los cuales emitirán la resolución según corresponda.
- **Emisor:** Las Resoluciones podrán ser rubricadas por la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General, la Oficina de Administración, las Direcciones de los Órganos de Línea, los Comités Permanentes y visadas por los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas, según el alcance y ámbito funcional o competencia y en función a la normatividad aplicable.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 13.

¹ El lenguaje empleado y/o las opiniones vertidas a través de este medio son efectuadas no a título personal sino en su condición de servidores públicos. Toda comunicación externa que se emita a través de este medio debe ser utilizada con responsabilidad por tratarse de recursos institucionales.

7.7.3 CERTIFICADO

- **Finalidad:** Afirmar, legitimar, acreditar o dar por cierta la realización de un hecho.
- **Alcance:** Se expide a solicitud del interesado legitimado.
- **Emitido:** Es emitido por el jefe del órgano o unidad orgánica para certificar un hecho que se encuentra dentro del ámbito de su competencia funcional.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 14.

7.7.4 CONSTANCIA

- **Finalidad:** Hacer constar algún hecho o probar algo que fue realizado por la entidad, o sobre el cual la entidad deba dejar constancia.
- **Alcance:** Se expide a solicitud del interesado legitimado.
- **Emitido:** Es emitido por el jefe del órgano o unidad orgánica para dejar constancia de un hecho que se encuentra dentro del ámbito de su competencia funcional.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 15.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Directiva es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generan a partir de su entrada en vigencia. Las comunicaciones escritas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuaran tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

8.2 Los Oficios Múltiples y Memorandos Múltiples deben tener un solo CARGO, en caso de distribución interna.

8.3 En caso de comunicación externa, se debe verificar que el destinatario (entidad pública o privada o persona natural), coloque el Sello de Recepción en forma clara y visible en el cargo correspondiente, o de ser el caso, consigne su nombre completo y su número de documento de identidad en forma clara y visible.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Codificación de la Documentación
- Anexo N° 2: Siglas para los Órganos de INACAL
- Anexo N° 3: Abreviaturas a usarse para referenciar a las regiones
- Anexo N° 4: Memorando
- Anexo N° 5: Memorando Múltiple
- Anexo N° 6: Nota
- Anexo N° 7: Informe
- Anexo N° 8: Oficio
- Anexo N° 9: Oficio Múltiple
- Anexo N° 10: Convocatoria de medios de comunicación
- Anexo N° 11: Nota de Prensa
- Anexo N° 12: Comunicado



- Anexo N° 13: Resolución
- Anexo N° 14: Certificado
- Anexo N° 15: Constancia



ANEXO N° 1

CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

XXXXX	000-	0000-	INACAL/	XXX-	XXX
Tipo de comunicación escrita	Correlativo	Año	Entidad	Unidad generadora del documento	Región

- **Tipo de comunicación escrita:** Los descritos en la presente directiva.
- **Correlativo:** Tendrá 3 caracteres, por ejemplo el documento inicial será 001. En caso se utilice todos los correlativos se empezará a usar 4 dígitos.
- **Año:** Se consigna el año de emisión o elaboración del documento, en 4 dígitos.
- **INACAL:** Identificador en siglas del Instituto Nacional de Calidad, en mayúscula.
- **Unidad generadora del documento:** Es el órgano o unidad orgánica del INACAL generador del documento. En el caso de los equipos funcionales o las comisiones que se conformen, se mostrarán en forma precedente al órgano o unidad orgánica al cual pertenecen. Utilizar las abreviaturas según el Anexo N° 2.
- **Región:** Se consigna las siglas de la región del órgano desconcentrado que genera el documento, según corresponda, utilizar el Anexo N° 3.

Ejemplos:

N°	Codificación	Descripción
1	Memorando N° 001-2015-INACAL/DN	Memorando generado por la Dirección de Normalización
2	Informe N° 001-2014-INACAL/OA-ABAS	Informe generado por el Equipo Funcional de Abastecimiento de la Oficina de Administración
3	Oficio N° 001-2015-INACAL/OPP	Oficio generado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Memorando N° 001-2015-INACAL/CPN	Memorando generado por el Comité Permanente de Normalización
5	Memorando N° 001-2015-INACAL/SG	Memorando generado por Secretaría General



ANEXO N° 2

SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS DEL INACAL

Órganos de la Alta Dirección	
Consejo Directivo.	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Secretaría General.	SG
Órganos de Control Institucional	
Órgano de Control Institucional.	OCI
Órganos de Administración Interna	
Órganos de Asesoramiento:	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	OPP
Oficina de Cooperación Internacional	OCOOP
Oficina de Estudios Económicos	OEE
Órganos de Apoyo:	
Oficina de Administración	OA
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCEI
Órganos de Línea	
Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad	DDE
Dirección de Normalización	DN
Dirección de Acreditación	DA
Dirección de Metrología	DM
Órganos Colegiados	
Comité Permanente de Normalización	CPN
Comité Permanente de Acreditación	CPA



ANEXO N° 3

ABREVIATURAS A USARSE PARA REFERENCIAR A LAS REGIONES

N°	REGIÓN	SIGLAS
1	Amazonas	AMZ
2	Ancash	ANC
3	Apurímac	APU
4	Arequipa	AQP
5	Ayacucho	AYA
6	Cajamarca	CAJ
7	Callao	CAL
8	Cusco	CUS
9	Huancavelica	HCA
10	Huánuco	HUA
11	Ica	ICA
12	Junín	JUN
13	La Libertad	LIB
14	Lambayeque	LAM
15	Lima	LIM
16	Loreto	LOR
17	Madre de Dios	MDD
18	Moquegua	MOQ
19	Pasco	PAS
20	Piura	PIU
21	Puno	PUN
22	San Martín	SMA
23	Tacna	TAC
24	Tumbes	TUM
25	Ucayali	UCA



ANEXO N° 5
MEMORANDO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Unidad generadora del
documento

<Denominación del Decenio>

<Denominación del año>

MEMORANDO MÚLTIPLE N° <Correlativo>-<año>-INACAL/<Unidad que Genera Doc.>

PARA : <Titular de Unidad Orgánica 1 a quien se dirige el memorándum>
<Cargo del Titular de Unidad Orgánica 1>
<Titular de Unidad Orgánica 2 a quien se dirige el memorándum>
<Cargo del Titular de Unidad Orgánica 2>
(Poner todos los titulares y sus cargos que se requiera)

ASUNTO : <motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar documento de referencia en caso se requiera>

FECHA : <Fecha del documento "dd de mmmm de aaaa">

<Contenido> (entre párrafo y párrafo deben haber 2 espacios)

Atentamente,



(6 espacios)

<Firma, Sello Post-firma>

<Siglas U. Orgánica>/<Iniciales Jefe de U. Orgánica>/<Iniciales del Elaborador>

C.c. <U. Orgánica> (En caso se envíe copias a otras unidades orgánicas)

ANEXO N° 7

INFORME



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Unidad generadora del
documento

<Denominación del Decenio>

<Denominación del año>

INFORME N° <Correlativo>-<año>-INACAL/<Unidad que Genera Doc.>

PARA : <Titular de Unidad Orgánica a quien se dirige el informe>
<Cargo del Titular de Unidad Orgánica >

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar documento de referencia en caso se requiera>

FECHA : <Fecha del documento "dd de mmmm de aaaa">

<ANTECEDENTES>

<ANALISIS>

<CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES>

Atentamente,



<Firma, Sello Post-firma>

<Siglas U. Orgánica>/<Iniciales Jefe U. Orgánica>/<Iniciales del Elaborador>

C.c. <U. Orgánica> (En caso se envíe copias a otras unidades orgánicas)

<Numeración>



Título: Gestión de Comunicaciones Escritas

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 8

OFICIO



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Unidad generadora del
documento

<Denominación del Decenio>
<Denominación del año>

<Ciudad>, <dd> "de" <Mes> "de" <Año>

OFICIO N° <Correlativo>-<año>-INACAL/<Unidad que Genera Doc.>

Señor:

<Nombres y Apellidos a quien se dirige el oficio>

<Cargo>

<Entidad>

<Dirección>

<Distrito o Provincia o País> o Presente

Asunto : <Motivo principal>

Referencia : <Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido> (*entre párrafo y párrafo deben haber 2 espacios*)

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

(6 espacios)

<Firma, Sello Post-firma>

<Siglas U. Orgánica>/<Iniciales Jefe de U. Orgánica>/<Iniciales del Elaborador>

C.c. <U. Orgánica> (En caso se envíe copias a otras unidades orgánicas; o nombre de la entidad pública, privada o persona natural)



<Pie de página>

<Dirección> - <Distrito>, <Código Postal>/<Teléfono>
www.inacal.gob.pe

Ejemplo:

Calle Las Camelias N° 815 – San Isidro, Lima 27 – Perú / Teléfono: (511) 640-8820
www.inacal.gob.pe

ANEXO N° 9

OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Unidad generadora del
documento

<Denominación del Decenio>

<Denominación del año>

<Ciudad>, <dd> "de" <Mes> "de" <Año>

OFICIO MÚLTIPLE N° <Correlativo>-<año>-INACAL-<Unidad que Genera Doc.>

Señor:

<Nombres y Apellidos a quien se dirige el oficio>

<Cargo>

<Entidad>

<Dirección>

<Distrito o Provincia o País> o Presente

Asunto : <Motivo principal>

Referencia : <Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido> (entre párrafo y párrafo deben haber 2 espacios)

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima

Atentamente,

(6 espacios)

<Firma, Sello Post-firma>

<Siglas U. Orgánica>/<Iniciales Jefe de U. Orgánica>/<Iniciales del Elaborador>

C.c. <U. Orgánica> (En caso se envíe copias a otras unidades orgánicas; o nombre de la entidad pública, privada o persona natural)

J. Zavala
Jefe

<Pie de página>

<Dirección> - <Distrito>, <Código Postal>/<Teléfono>

www.inacal.gob.pe

Ejemplo:

Calle Las Camelias N° 815 – San Isidro, Lima 27 – Perú / Teléfono: (511) 640-8820

www.inacal.gob.pe

ANEXO N° 10

CONVOCATORIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

CONVOCATORIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN <Correlativo>-<año>-INACAL/OCEI



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

<TITULO>

<CONTENIDO EXPLICANDO EL EVENTO OFICIAL>

FECHA: <Fecha>

HORA: <Hora>

LUGAR: <Dirección>

Instituto Nacional de Calidad - INACAL

<Correo electrónico >

Contactos: <Teléfono>



<Pie de página>

<Dirección> - <Distrito>, <Código Postal>/<Teléfono>
www.inacal.gob.pe

Ejemplo:

Calle Las Camelias N° 815 – San Isidro, Lima 27 – Perú / Teléfono: (511) 640-8820
www.inacal.gob.pe

ANEXO N° 11

NOTA DE PRENSA

NOTA DE PRENSA <Correlativo>-<año>-INACAL/OCEI



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

<TITULO>

<Ciudad>, <fecha>).- <Contenido narrando los hechos saltantes ocurridos>

Instituto Nacional de Calidad - INACAL

<Correo electrónico >

Contactos: <Teléfono>



<Pie de página>

<Dirección> - <Distrito>, <Código Postal>/<Teléfono>
www.inacal.gob.pe

Ejemplo:

Calle Las Camelias N° 815 – San Isidro, Lima 27 – Perú / Teléfono: (511) 640-8820
www.inacal.gob.pe



Título: Gestión de Comunicaciones Escritas

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 12



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

COMUNICADO <Correlativo>-<año>-INACAL

<Título del Comunicado>

<Contenido del comunicado>

<Ciudad>, <fecha>



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

ANEXO N° 13



Resolución de xxxxxxxx

N° <Correlativo>-<año>-INACAL/XX

<Ciudad>, <dd> "de" <Mes> "de" <Año>

VISTO:

El xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y;

CONSIDERANDO:

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, xxxxxxxxxxxxxxxx.

Artículo 2.- ORDENAR a xxxxxxxxxxxxxxxx.

Artículo 3.-DISPONER que xxxxxxxxxxxxxxxx.



Regístrese y comuníquese

<Firma, Sello Post-firma>



Título: Gestión de Comunicaciones Escritas

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 14



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Unidad generadora del
documento

<Denominación del Decenio>

<Denominación del año>

CERTIFICADO N° <Correlativo>-<año>-INACAL-<Unidad que Genera Doc.>

A QUIEN CORRESPONDA

<Desarrollo del contenido del certificado>

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

<Ciudad>, <Fecha de emisión>

<Firma, Sello y Post-firma>



<Pie de página>

<Dirección> - <Distrito>, <Código Postal>/<Teléfono>
www.inacal.gob.pe

Ejemplo:

Calle Las Camelias N° 815 – San Isidro, Lima 27 – Perú / Teléfono: (511) 640-8820
www.inacal.gob.pe

ANEXO N° 15



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Unidad generadora del
documento

<Denominación del Decenio>

<Denominación del año>

CONSTANCIA N° <Correlativo>-<año>-INACAL-<Unidad que Genera Doc.>

A QUIEN CORRESPONDA

<Desarrollo del contenido de la constancia>

Se extiende la presente constancia a solicitud de la parte interesada y para los fines que estime conveniente.

<Ciudad>, <Fecha de emisión>



<Firma, Sello y Post-firma>

<Pie de página>

<Dirección> - <Distrito>, <Código Postal>/<Teléfono>
www.inacal.gob.pe

Ejemplo:

Calle Las Camelias N° 815 – San Isidro, Lima 27 – Perú / Teléfono: (511) 640-8820
www.inacal.gob.pe