



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 187-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 19 de Junio del 2024.

### VISTO:

El Oficio N° 041-2024-UNIFSLB/P/OGC, de fecha 30 de abril de 2024; Informe N° 41-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 08 de mayo de 2024; Oficio N° 038-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 10 de mayo de 2024; Informe Legal N° 101-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 20 de mayo de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Quince (015), de fecha 19 de junio de 2024; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Oficio N° 041-2024-UNIFSLB/P/OGC, de fecha 30 de abril de 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita revisión y aprobación de la Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales en la UNIFSLB.

Que, la finalidad de la presente directiva es: Establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales a efectos de facilitar las comunicaciones escritas entre las unidades orgánicas de la UNIFSLB.





## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA** **N° 187-2024-UNIFSLB/CO**

**Bagua, 19 de Junio del 2024.**

Que, mediante Informe N° 41-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 08 de mayo de 2024, la Profesional II de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, brinda el visto bueno a la directiva antes mencionada para que a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se emita la opinión favorable respectiva.

Que, mediante Oficio N° 038-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 10 de mayo de 2024, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales en la UNIFSLB.

Que, mediante Informe Legal N° 101-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 20 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales en la UNIFSLB, toda vez que la misma se encuentra alineada a la normatividad vigente.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Quince (015), de fecha 19 de junio de 2024, aprueba la Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

*Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz*  
PRESIDENTE (E) DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

*Abog. Arquibaldo Bustamante Mejía*  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

**SECRETARIO GENERAL**

El presente documento es **COPIA FIEL**  
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, **20 JUN 2024**

C.c.  
Vicepresidencia Académica  
Gestión de la Calidad

Innovación y Transferencia Tecnológica  
Informática  
Archivo

*Abog. Arquibaldo Bustamante Mejía*  
FEDATARIO



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 1 de 25



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN LA UNIFSLB**

**Elaborado por:**  
Oficina de Gestión  
de la Calidad

**Revisado por:**

**Aprobado por:**



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUĐO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 2 de 25



**AUTORIDADES**

Dr. Mauro Juan Ramírez Herrera  
**Presidente de la Comisión Organizadora**

Dr. José Ricardo Pujaico Espino  
**Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora**

Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz  
**Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora**



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01  
Versión: 01  
Fecha: 30/04/2024  
Página: 3 de 25

**ÍNDICE**

I. FINALIDAD .....	4
II. OBJETIVOS .....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. BASE NORMATIVA.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
VIII. ANEXOS.....	16





# DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEU001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 4 de 25

## I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales a efectos de facilitar las comunicaciones escritas entre las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (en adelante, UNIFSLB).

## II. OBJETIVOS

- Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en la UNIFSLB.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en la UNIFSLB, en el marco de la simplificación administrativa.
- Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB, contribuyendo al ordenamiento de la Entidad.



## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la UNIFSLB

## IV. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- Ley N°30220, Ley Universitaria
- Ley N°26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado-TUO
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento, Decreto Supremo N°072-2003-PCM
- Ley N°29614, Ley de creación de la UNIFSLB
- Resolución de Consejo Directivo N°095-2018-SUNEDU/CD, que otorga el licenciamiento a la UNIFSLB.
- Resolución de Comisión Organizadora N°305-2023-UNIFSLB/CO, que aprueba el Estatuto de la UNIFSLB.
- Resolución de Comisión Organizadora N°324-2023-UNIFSLB/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNIFSLB



## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 5 de 25

### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. **Documento Oficial:** Es todo aquel documento elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifica en:

5.1.1. **Oficio:** Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional. Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente:

- a) Son de circulación interna, cuando los órganos o unidades orgánicas de la UNIFSLB se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al del remitente. (Anexo N° 1)
- b) Son de circulación externa, cuando no va dirigido a otros órganos ni unidades orgánicas de la UNIFSLB, sino que se dirigen a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas. (Anexo N° 2)
- c) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional de la UNIFSLB, así como las que éstos elaboren.

5.1.2. **Oficio Múltiple:** oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico superior al del remitente. (Anexo N° 3)

5.1.3. **Informe:** Documento Oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos. (Anexo N° 4)

5.1.4. **Memorando:** documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorandum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 5)

5.1.5. **Memorando Múltiple:** Memorando, que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de la UNIFSLB de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. (Anexo N° 6)





## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEU001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 6 de 25

5.1.6. **Resolución:** Las resoluciones administrativas son de carácter oficial que contiene la Declaración decisiva de la Autoridad Administrativa sobre un asunto de su competencia. La resolución administrativa, para que surta efectos legales, debe ser expedida por la autoridad competente al amparo de las disposiciones legales vigentes y en observación de las personas de procedimiento correspondientes. (Anexo N° 7)

5.2. **Consideraciones Generales:** Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

5.2.1. La impresión de los documentos oficiales debe ser a doble cara, de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público. Los documentos con una extensión mayor a una (1) página, son visados en todas las páginas, salvo en la que corresponda colocarse la firma de el/la emisor/a

5.2.2. Se cuidará que el texto del documento oficial 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 de 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.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Presentación formal de los documentos oficiales

La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

6.1.1 Papel bond tamaño A4 (210 x 297 mm).

6.1.2 Márgenes

- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Izquierdo: 3 cm
- Derecho: 2.5 cm.
- Encabezado: 1 cm.
- Pie de página: 1 cm.

6.1.3 El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal, a excepción de las resoluciones donde sus siglas serán redactadas con letra Arial 16 y el contenido en Arial 11.

6.1.4 El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.

6.1.5 Para el caso de los informes que tengan 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.



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUD001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 7 de 25

- 6.1.6 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.
- 6.1.7 Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.
- 6.1.8 Sellos: con la finalidad de legitimar los documentos se tendrá en cuenta lo siguiente:
1. Sello Circular para Visto Bueno  
Identifica a la dependencia que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.5 cm. De diámetro.
  2. Sello circular oficial  
Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.5 cm. de diámetro. Lo utilizarán las unidades orgánicas hasta el segundo nivel organizacional.
  3. Sellos rectangulares  
De recepción 5 cm por 3.5, y el sello de proveído de 7 cm por 5 cm
  4. Sellos de Post Firma  
Dimensión: 5 cm x 2 cm



## 6.2 Encabezado de los documentos oficiales

En todos los documentos oficiales de la UNIFSLB se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, logo y la denominación completa de la UNIFSLB, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso; teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Logo de la UNIFSLB
- Primer recuadro: Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua
- Segundo recuadro: Órgano de la Alta Dirección que emite el documento oficial o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad orgánica que emite el documento oficial.
- Tercer recuadro: Órgano o unidad orgánica dependiente del órgano de Alta Dirección del segundo recuadro, que emite el documento oficial.
- Cuarto recuadro: Unidad orgánica del tercer nivel que emite el documento oficial, de darse el caso.



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 8 de 25

Ejemplos:

Órganos dependientes de Presidencia:

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	PRESIDENCIA		
	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Órganos dependientes de Vicepresidencia de Investigación

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN		
	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CENTRO DE IDIOMAS

Órganos dependientes de Vicepresidencia Académica:

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA		
	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	

Para todos los documentos excepto las resoluciones; debajo de los recuadros del encabezado, en cursiva y centrado, se consignará la denominación oficial del año para el sector público, de conformidad al Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros:

Ejemplo para el año 2024:

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Para el caso de las resoluciones, el nombre del año se consignará en el último cuadro del encabezado en letras mayúsculas.





## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código:	OGC-DI-EEUDO01
Versión:	01
Fecha:	30/04/2024
Página:	9 de 25

### 6.3 Codificación de documentos oficiales

6.3.1. La numeración de los documentos oficiales para su identificación, es de forma consecutiva por cada tipo de documento e inicia su correlativo por cada año calendario. En el caso de los/as servidores/as de la entidad que, en el marco de sus funciones o a solicitud de su superior jerárquico, deban emitir y suscribir informes, la nomenclatura de dichos documentos debe ser realizada agregando las iniciales de el/la servidor/a emisor/a, en la parte final de la codificación correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el/la servidor/a, y debe llevar en su numeración un correlativo propio por cada servidor/a.

6.3.2. Los documentos generados por los comités, comisiones internas, equipos técnicos y equipos funcionales deben ser rotulados según el tipo de documento que genere, seguido del número correlativo que corresponda, el año que es emitido, nombre de la entidad en siglas (UNIFSLB), y las siglas del comité, comisión interna o equipo técnico, según corresponda. Todos los seguidos deben ser separados por guiones.

6.3.3. Las siglas que identifican los documentos oficiales de la UNIFSLB estarán en negrita y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

1. **Tipo de documento:** Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Oficio múltiple, Memorando, Memo Múltiple o Informe.
2. **Número de documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N°", por ejemplo: "OFICIO N°001".
3. **Año:** Se consigna los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
4. **Siglas de la entidad:** Se consignan las siglas de la Universidad: UNIFSLB, precedidas por un guion (-), luego las siglas de Presidencia, Vicepresidencia Académica o Vicepresidencia de Investigación, según corresponda, seguida de una línea diagonal (/).
5. **Siglas del órgano y unidad orgánica:** Se consignan las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento, antecedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guion y de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo N° 8.





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUD001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 10 de 25

Ejemplo: Estructura de un Oficio emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización: OFICIO N°001-2024-UNIFSLB-P/OPP-UPPM

OFICIO	N°001-	2024-	UNIFSLB-	P/	OPP-	UPPM
Tipo de documento oficial	Correlativo	Año de emisión del documento	Siglas en mayúscula de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	Sigla del órgano de Alta Dirección de quien depende el emisor	Sigla del órgano superior quien emite el documento oficial	Siglas de la Unidad orgánica quien emite el documento hasta el tercer nivel

**NOTA:** Los/as servidores/as de la UNIFSLB que, en el marco de sus funciones o a solicitud de sus superiores jerárquicos, emitan y suscriban informes, deben agregar las iniciales de sus nombres y apellidos a la parte final de la codificación correspondiente al Órgano o Unidad Orgánica al que pertenecen.



#### 6.4 Contenido de los Documentos Oficiales

Su contenido dependerá del tipo de documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 6.4.1 **Oficio:** Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo.
- 6.4.2 **Oficios de circulación externa:** Son firmados solamente por la máxima autoridad de la institución o por quien haga sus veces. Sin embargo; en caso de existir la necesidad de enviar oficios fuera de la institución, abordando asuntos específicos de trabajo pueden los que dirigen los órganos internos hacerlos redactar a nombre suyo y firmarlos, pero eso sí, sin comprometer la responsabilidad de la referida autoridad.
- 6.4.3 **Oficios de circulación interna:** Son firmados por los que desempeñan cargos directivos en la institución.
- 6.4.4 **Oficios múltiples:** Son aquellos que formulan consultas o pedidos, gestionar o coordinar acciones, brindar respuesta a solicitudes o consultas planteadas, entre otros; de manera simultánea y con mensaje idéntico o estándar a los/as destinatarios/as., también sirve para comunicar simultáneamente disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar a destinatarios externos. El número de oficio es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir. Tiene como alcance un determinado número de Entidades del sector público. Los nombres o grupos de los destinatarios son ordenados de acuerdo al nivel jerárquico de sus



## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 11 de 25

cargos, de mayor a menor. Se emite un (1) ejemplar por cada destinatario.

Los que no desempeñan cargos directivos no están facultados para hacer uso del oficio, porque no representan legalmente ni a instituciones ni a sus órganos. Estas personas se comunican con sus superiores o entre ellas, según los casos, mediante memorandos, informes o solicitudes. Por lo tanto, el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución, o en mérito a un cargo directivo que se ocupa. Por ejemplo, lo usan los directores de los ministerios, los rectores, vicerrectores, decanos, jefes de oficinas, los directores de centros educativos, etc. Y no así los trabajadores administrativos ni los profesores de aula o de área que no desempeñen ningún cargo.

**6.4.5 Informes:** Tienen como finalidad Exponer y realizar un análisis técnico, legal y/o informativo sobre un asunto determinado, de forma pormenorizada; su contenido debe incluir: antecedentes, base legal (de corresponder), análisis, conclusiones, recomendaciones y anexos.

- a. Antecedentes; reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b. Análisis; se desarrollan en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1", "1.1", "1.1.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales (a), b)) bajo la misma mecánica.  
De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o submaterias contenidas en dicho informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial 11, normal, en negrita y sin subrayado.  
De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a esta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.  
Según análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.
- c. Conclusiones; son una serie de argumentos lógicos producto del análisis hecho en el informe.
- d. Recomendaciones; son sugerencias que se hacen para mejorar, alertar, proyectar e invitar o adelantar actividades relacionadas al objetivo de informe.
- e. Anexos, es la información adicional que se adjunta al informe (tablas, listas, instrumentos, fotos o cualquier otro tipo de evidencia.)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEÚDO01  
Versión: 01  
Fecha: 30/04/2024  
Página: 12 de 25

6.4.6 **Memorando:** Tiene como finalidad Transmitir una comunicación interna, a través de la cual se requiere una opinión técnica y/o legal, se formula consultas, se solicita o remite documentos o información, se imparte indicaciones, etc. Se caracteriza por ser breve y de acción inmediata. Se dirige a un servidor de la UNIFSLB, o a un Órgano o Unidad Orgánica de la entidad.

6.4.7 **Memorando múltiple:** Transmitir una comunicación interna, de manera simultánea, a dos (02) o más destinatarios/as, a través de la cual se requiere una opinión técnica y/o legal, se formula consultas, se solicita o remite documentos o información, se imparte indicaciones. El número de Memorando Múltiple es el mismo en todos los ejemplares que se emita. Se dirige a dos (02) o más Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNIFSLB, y/o servidores/as de la entidad. La lista de los destinatarios es ordenada de acuerdo al nivel jerárquico de los destinatarios, de mayor a menor.

6.4.8 **Resolución:** las resoluciones de la UNIFSLB deben tener el siguiente contenido:

- a. **Primera sección: Parte Expositiva**, hace referencia a los Antecedentes que motivan la resolución. Se inicia con la palabra: "VISTO". La introducción se obvia si no hay antecedentes que mencionar.
- b. **Segunda sección: Parte Considerativa**, en su conjunto se encabeza con el término "CONSIDERANDO", con mayúsculas, seguido de dos puntos y expone los fundamentos de hecho y de derecho, son los que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se tome en la parte resolutive.
  - Los documentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales. En la mayoría de los casos los fundamentos de hecho empiezan su redacción con el término: "QUE"
  - Los fundamentos de derecho, son los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión. En la mayoría de los casos los fundamentos de derecho empiezan su redacción con las frases: "DE CONFORMIDAD...". "DE ACUERDO CON...".

Cada fundamento desarrolla, sea de hecho o de derecho, generalmente, constituyen un párrafo.

No es necesario indicar o desarrollar todos los fundamentos existentes, basta reseñar los principales o el principal.

- c. **Tercera sección: La Parte Resolutiva**, desarrolla la Declaración-Decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y presenta las siguientes características:





## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 13 de 25

- Es la parte más importante de la resolución. Declara, ordena, decide, norma. Tiene la fuerza legal y ejecutiva.
  - Se redacta en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación.
  - Si las medidas que se adoptan son varias, se asigna a cada determinación un número ordinario (1°, 2°) o, en su defecto, se les da valor de artículo.
  - Debe existir una relación lógica, de causa a efecto, entre los fundamentos expuestos en la parte considerativa y las decisiones que se toman en la parte resolutive. Esto quiere decir que las declaraciones-decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar íntima relación con los argumentos expresado en la parte considerativa. Cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad de la resolución administrativa.
  - La parte resolutive se encabeza con la frase "SE RESUELVE", con mayúsculas, seguida de dos puntos.
  - Toda resolución debe ser la expresión clara y precisa de un SILOGISMO. Es decir, el desarrollo de tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en la parte considerativa.
- d. **Cuarta sección: La Parte Final**, concluye el texto de la resolución en donde se ordena o manda lo que debe hacerse con la resolución expedida, de la siguiente manera: "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE" en negrita.

### 6.5 Parte final de los documentos oficiales

Se observarán las siguientes consideraciones:

1. Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismo pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
2. A fin de identificar la(s) persona(s) que elaboró(aron) y/o validó(aron) 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 lo elaboró, en mayúsculas. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas, en ambos casos el formato será Arial, 8.





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEÚD001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 14 de 25

3. En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "Cc." (Con copia), seguido de dos puntos (:), y el órgano o unidad orgánica a quien se quiere copiar; en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.
4. De requerir adjuntar documentos, se incluirá la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y el título corto de el/los anexos, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja.

Ejemplo:

Atentamente,  
(centrado o al margen izquierdo)  
*Firma*

<Nombres y Apellidos de el/la servidor/a>  
<cargo o profesión>  
Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua  
(centrado o al margen izquierdo)

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica, o de el/la servidor/a>/<iniciales en minúscula de el/la servidor/a que elaboro el documento> (de corresponder)  
Cc.: <Órgano o unidad orgánica> (En caso se envíe copias a otros órganos, Unidades orgánicas, o servidores/as)  
Adj.: <listado de adjuntos> (de corresponder)



### 6.6 Pie de página de los documentos oficiales

únicamente en el caso de los Oficios y Resoluciones, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web de la UNIFSLB y una línea vertical, que la separe de la dirección de la sede administrativa y teléfono, según el formato señalado a continuación:

<a href="http://www.unibagua.edu.pe">www.unibagua.edu.pe</a>	Jirón Ancash N° 520 T: (041) 471005 Bagua, Amazonas, Perú
--	---



## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIFSLB

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 15 de 25

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los/as servidores/as de la UNIFSLB priorizan el empleo del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales; siempre que la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.
- 7.2 Los/as servidores/as de la UNIFSLB priorizan el empleo del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales; siempre que la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique también, son consideradas documentos oficiales, por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar, de acuerdo al siguiente detalle.

<p>&lt;Nombre del emisor&gt; &lt;Cargo&gt; &lt;Oficina&gt; &lt;Dirección de la entidad&gt; &lt;Teléfono de la entidad&gt; &lt;Email personal&gt; &lt;Página web de la entidad&gt;</p>
---

- 7.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, bajo los alcances de la presente Directiva. Actualmente se cuenta con un listado de siglas contenidas en el Anexo N° 8.
- 7.4 La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica, así como por las firmas electrónicas de los servidores y funcionarios de la UNIFSLB, a solicitud; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta oficina.
- 7.5 Toda consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación de la presente directiva, será realizada por escrito a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio. Las consultas de carácter técnico se efectuarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en términos similares.
- 7.6 Corresponderá a la Secretaría General, comunicar la denominación de los años a que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 6.2, para cada año correspondiente y difundir la presente directiva.
- 7.7 La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo, previa votación de Secretaría General, la Oficina de Asesoría Legal y la Dirección General de Administración.
- 7.8 A la entrada en vigencia de la presente directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNIFSLB, adecuan progresivamente sus documentos oficiales, conforme a la estructura establecida en la presente directiva y en los anexos que lo acompañan.





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 16 de 25

7.9 A la entrada en vigencia de la presente directiva, se deja sin efecto la RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 251-2022-UNIFSLB/P, resolución que aprueba la directiva denominada "Normas y Procedimientos Generales para la Elaboración, Redacción, Uso y Remisión de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

**VIII. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Oficio Interno
- Anexo N° 2: Oficio Externo
- Anexo N° 3: Oficio Múltiple
- Anexo N° 4: Informe
- Anexo N° 5: Memorando
- Anexo N° 6: Memorando Múltiple
- Anexo N° 7: Resolución
- Anexo N° 8: Siglas de los órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 17 de 25

**ANEXO N° 1 – OFICIO INTERNO**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

<PRESIDENCIA/VICE  
PRESIDENCIA>

<ORGANO O UNIDAD  
ORGANICA QUE EMITE EL  
DOCUMENTO >

<" Denominación del año">

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

**OFICIO N°<Correlativo>-<año>-UNIFSLB-<siglas del órgano de alta dirección>  
<siglas del órgano - unidad orgánica que emite el documento>**

Señor(a):

<Nombres y apellidos del destinatario interno>

<Cargo>

Presente. -

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar el/los documentos de referencia> (de corresponder)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted. (...)

<Contenido>

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal,

Atentamente,

Firma

<Nombres y Apellidos del titular del órgano o unidad orgánica>

<cargo>

Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

<iniciales en mayúscula de ella titular del Órgano o Unidad Orgánica>/<iniciales en minúscula de ella servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)

Cc. <Órgano o unidad orgánica a quien se envíe copias>

Adj. <estado de adjuntos> (de corresponder)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 18 de 25

**ANEXO N° 2 – OFICIO EXTERNO**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

<PRESIDENCIA/VICE  
PRESIDENCIA>

<DENOMINACIÓN DEL AÑO>

<"Denominación del año">

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

OFICIO N°<Correlativo>-<año>-UNIFSLB-<sigla> del órgano de alta dirección

Señor(a):

<Nombres y apellidos del destinatario externo>

<Cargo>

<Entidad>

<Dirección>

<Ciudad>

Presente.-

**ASUNTO** : <Motivo principal del documento>

**REFERENCIA** : <Indicar el/los documentos de referencia> (de corresponder)

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal,

Atentamente,

*Firma*

<Nombres y Apellidos del titular del órgano o unidad orgánica>

<cargo>

Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica> / <Iniciales en mayúscula de el/la servidor/a que elaboró el documento> (de corresponder)

Cc. - Órgano o unidad orgánica a quien se envió copias -

Adj. - <Lista de adjuntos> (de corresponder)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 19 de 25

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**ANEXO N° 3 – OFICIO MÚLTIPLE**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

<PRESIDENCIA/VICE  
PRESIDENCIA>

<ORGANO O UNIDAD  
ORGÁNICA QUE EMITE EL  
DOCUMENTO >

<"Denominación del año">

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

**OFICIO MÚLTIPLE N°<Correlativo>-<año>-UNIFSLB-<siglas del órgano de alta  
dirección>/<siglas del órgano - unidad orgánica que emite el documento>**

Señores(as):

<Nombres y apellidos del destinatario 1>

<Cargo>

<Nombres y apellidos del destinatario 2>

<Cargo>

<Agregar según corresponda>

Presente.

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : <Indicar el/los documentos de referencia> (de corresponder)

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*Firma*

<Nombres y Apellidos del titular del órgano o unidad orgánica>  
<cargo>

Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

<trazados en mayúscula de ella titular del órgano o unidad orgánica, >/<iniciales en minúscula de ella servidor/a que  
elabora el documento> (de corresponder)

Cc. <Órgano o unidad orgánica a quien se envía copias>

Adj. <listado de adjuntos> (de corresponder)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUD001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 20 de 25

**ANEXO N° 4 – INFORME**



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA	<PRESIDENCIA/VI 'CEPRESIDENCIA>	<ORGANO O UNIDAD ORGANICA QUE EMITE EL DOCUMENTO >	<UNIDAD ORGANICA QUE EMITE EL DOCUMENTO >
--	------------------------------------	---	--

<"Denominación del año">

**INFORME N°<Correlativo>-<año>-UNIFSLB-<siglas del órgano de alta dirección>/  
<siglas del órgano- unidad orgánica que emite el documento>-< siglas del servidor  
(de corresponder)>**

**A** : <Nombres y apellidos del destinatario>  
<Cargo>

**DE** : <Nombres y apellidos del emisor>  
<Cargo>

**ASUNTO** : <Motivo principal del documento>

**REFERENCIA** : <Indicar el/los documentos de referencia> (de corresponder)

**FECHA** : <Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

- I. <ANTECEDENTES>
- II. <BASE LEGAL> (de corresponder)
- III. <ANÁLISIS>
  - 3.1. <Tema 1 a desarrollar>
    - 3.1.1. <Desarrollo del tema 1>
    - 3.1.2. <Desarrollo del tema 2>
  - 3.2. <Tema 2 a desarrollar>
  - 3.3. <Tema 3 a desarrollar>

- IV. <CONCLUSIONES>
- V. <RECOMENDACIONES>
- VI. <ANEXOS>

Atentamente,

Firma

\_\_\_\_\_  
<Nombres y Apellidos del titular del órgano o unidad orgánica, o del servidor >  
<cargo>  
Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

<Iniciales en mayúscula de ella titular del órgano o unidad orgánica, o de ella servidora>/<iniciales en minúscula de  
ella servidora que elaboró el documento> (de corresponder)  
Cc: < Órgano o unidad orgánica a quien se envió copias >  
Adj: <Estado de adjuntos> (de corresponder)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 21 de 25

**ANEXO 5 – MEMORANDO**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

<PRESIDENCIA/VICE  
PRESIDENCIA>

<ORGANO SUPERIOR QUE  
EMITE EL DOCUMENTO>

<"Denominación del año">

MEMORANDO N° <Correlativo>-<año>- UNIFSLB-<siglas del órgano de la  
dirección>/<siglas del órgano - unidad orgánica que emite el documento>

**A** : <Nombres y apellidos del destinatario>  
<Cargo>

**DE** : <Nombres y apellidos del emisor>  
<Cargo>

**ASUNTO** : <Motivo principal del documento>

**REFERENCIA** : <Indicar el/los documentos de referencia> (de corresponder)

**FECHA** : <Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

Me dirijo a usted, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

*Firma*

< Nombres y Apellidos del titular del órgano o unidad orgánica>  
<cargo>  
Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

<Iniciales en mayúscula de el/la titular del órgano o unidad orgánica>/<Iniciales en mayúscula de el/la servidor/a que  
elabora el documento> (de corresponder)  
Cc: < Órgano o unidad orgánica a quien se envía copias >  
Adj. <listado de adjuntos> (de corresponder)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEÚD001

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 22 de 25

**ANEXO 6 – MEMORANDO MÚLTIPLE**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

<PRESIDENCIA/VICE  
PRESIDENCIA>

<ORGANO SUPERIOR QUE  
EMITE EL DOCUMENTO>

<"Denominación del año">

**MEMORANDO MÚLTIPLE N°<Correlativo>-<año>-UNIFSLB-<siglas del órgano de  
alta dirección>/<siglas del órgano - unidad orgánica que emite el documento>**

- A** : <Nombres y apellidos del destinatario 1>  
<Cargo>  
<Nombres y apellidos del destinatario 2>  
<Cargo>  
<Agregar según corresponda>
- DE** : <Nombres y apellidos del emisor>  
<Cargo>
- ASUNTO** : <Motivo principal del documento>
- REFERENCIA** : <Indicar el/los documentos de referencia> (de corresponder)
- FECHA** : <Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

Me dirijo a ustedes, (...)

<Contenido>

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

*Firma*

< Nombres y Apellidos del titular del órgano o unidad orgánica >  
< cargo >  
Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

< inicia en mayúscula de esta titular del órgano o unidad orgánica, o de esta servidor(a) > < iniciales en minúscula de esta servidor(a) que elaboró el documento > (de corresponder)  
Cc: < Órgano o unidad orgánica a quien se envíe copias >  
Adj: < listado de adjuntos > (de corresponder)





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01  
Versión: 01  
Fecha: 30/04/2024  
Página: 23 de 25

**ANEXO N° 7 – RESOLUCIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

<COMISIÓN ORGANIZADORA/  
PRESIDENCIA/VICEPRESIDENCIA/  
FACULTAD>

< DENOMINACIÓN DEL  
AÑO >

**RESOLUCIÓN DE <Nombre del órgano de alta dirección/línea que emite el documento> N° <Correlativo> - <año> - UNIFSLB / <siglas del órgano de alta dirección/línea que emite el documento>**

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Firma

<Nombres y Apellidos del titular del órgano de alta dirección/línea><sup>1</sup>  
<cargo>  
Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Cc: <Órganos, unidades orgánicas o servidores, a donde se envíe copias>

<sup>1</sup> Para el caso de resoluciones de Comisión Organizadora, se plasman las rubricas del presidente de la CO y del Secretario General de la UNIFSLB

<sup>2</sup> Para el caso de resoluciones de Comisión Organizadora, se plasman los V° B° de la Oficina de Presidencia de la CO y de Secretario General de la UNIFSLB



**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01  
Versión: 01  
Fecha: 30/04/2024  
Página: 24 de 25

**ANEXO 8 – SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA  
UNIFSLB**

<b>ORGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>SIGLAS</b>
1. Comisión Organizadora	Alta Dirección	CO
2. Consejo Universitario	Alta Dirección	CU
2.1. Defensoría Universitaria	Órgano Especial	DU
2.2. Tribunal de Honor	Órgano Especial	TH
3. Comisión Permanente de Fiscalización	Órgano Especial	CPF
4. Órgano de Control Institucional	Control Institucional	OCI
5. Presidencia	Alta Dirección	P
5.1. Oficina de Asesoría Jurídica	Asesoramiento	OAJ
5.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asesoramiento	OPP
5.3. Unidad Formuladora	Asesoramiento	UF
5.4. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Asesoramiento	UPPM
5.5. Oficina de Gestión de la Calidad	Asesoramiento	OGC
5.6. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asesoramiento	OCRI
5.7. Oficina de Comunicación e imagen Institucional	Asesoramiento	OCII
5.8. Oficina de Tecnologías de la Información	Apoyo	OTI
5.8.1. Unidad de Gobierno de Tecnologías de la Información	Apoyo	UGTI
5.8.2. Unidad de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Apoyo	UIRC
5.8.3. Unidad de Desarrollo de Software	Apoyo	UDS
5.8.4. Unidad de Soporte Técnico Informático	Apoyo	USTI
5.9. Secretaría General	Apoyo	SG
5.9.1. Unidad de Trámite Documentario	Apoyo	UTD
5.10. Dirección General de Administración	Apoyo	DGA
5.10.1. Unidad de Recursos Humanos	Apoyo	URH
5.10.2. Unidad de Abastecimiento	Apoyo	UA
5.10.3. Unidad de Tesorería y Contabilidad	Apoyo	UTC
5.10.4. Unidad Ejecutora de Inversiones	Apoyo	UEI
5.10.5. Unidad de Servicios Generales	Apoyo	USG
6. Vicepresidencia Académica	Alta Dirección	VPA
6.1. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Línea	DPSEC
6.2. Dirección de Bienestar Universitario	Línea	DBU
6.3. Dirección de Interculturalidad	Línea	DI
6.3.1. Unidad de Vínculo Intercultural	Línea	UVI
6.3.2. Unidad de Traducción	Línea	UT





**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN,  
EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES  
EN LA UNIFSLB**

OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: OGC-DI-EEUDO01

Versión: 01

Fecha: 30/04/2024

Página: 25 de 25



6.4.	Dirección de Gestión Académica	Línea	<b>DGAC</b>
	3.6.1. Unidad de Registros y Archivos Académicos	Línea	<b>URAA</b>
6.5.	Dirección de Admisión y Nivelación	Línea	<b>DAN</b>
6.6.	Escuela Profesional de Administración de Negocios Globales	Línea	<b>EPANG</b>
6.7.	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Línea	<b>EPIC</b>
6.8.	Escuela Profesional de Biotecnología	Línea	<b>EPB</b>
7.	Vicepresidencia de Investigación	Alta Dirección	<b>VPI</b>
7.1.	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Línea	<b>DPBS</b>
7.2.	Dirección de Incubadora de Empresas	Línea	<b>DIE</b>
7.3.	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Línea	<b>DITT</b>
7.4.	Dirección del Instituto de Investigación	Línea	<b>DII</b>