

Carta y Correo

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín en el Perú – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

Introducción

- Documento oficial. Todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad pública.
- Comunicación. Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer información, pensamientos, entre otros.
 - Comunicación externa. Es la que se cursa o recibe de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.
 - Comunicación interna. Es la que se cursa al interior de la entidad.
- Documento. Información contenida en cualquier medio de soporte y que haya sido creada o recibida como información por la entidad en el desarrollo de sus actividades u obligaciones legales

Documentos administrativos

- Documentos administrativos internos. Son aquellos documentos administrativos que permiten el enlace interno de los órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad pública.
- Documentos administrativos externos. Son documentos administrativos que permiten el enlace externo con las personas naturales y jurídicas públicas y privadas.

Documentos administrativos internos

- **Informe**
- Memorando
- Memorando múltiple
- Proveído
- **Correo Electrónico**
- Resolución

Documentos administrativos externos

- **Oficio**
- **Oficio múltiple**
- **Carta**
- **Carta múltiple**

Formalidades en la presentación

- Ortografía y gramática. Los documentos administrativos deben guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales.
- Estilo. Debe ser siempre cortés y respetuoso.
- Citas textuales. Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría bajo las normas APA.

Carta

Carta

- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la entidad pública, para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.

Carta múltiple

- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la entidad pública, para comunicarse con dos (2) o más personas naturales o jurídicas que no forman parte de la Administración Pública.

Estructura de la carta (i)

- Encabezado. Es la parte superior del documento y comprende la siguiente información: Logotipo oficial de la entidad.
- Año oficial. Es la denominación del año calendario declarado por dispositivo legal correspondiente. Año 2023: “Año de a unidad, la paz y el desarrollo”
- Lugar y fecha. Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de elaboración del documento.
- Codificación. La codificación individualiza la comunicación escrita e identifica al órgano y/o unidad orgánica remitente.
- Destinatario. Es el nombre, apellido y/o cargo de la persona a quien se dirige el documento. Se incluye adicionalmente la dirección de la persona natural o institución.

Estructura de la carta (ii)

- Asunto. Expresa brevemente el contenido del documento.
- Referencia. Menciona, en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación de la carta.
- Cuerpo. Parte expositiva y esencial del documento, en la que se desarrolla el tema.
 - Se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento: “Es grado dirigirme a usted...”, “Me dirijo a usted...”
 - Luego de efectuado el saludo, se desarrollara uno o más párrafos explicando diversos aspectos de un determinado tema, así como comunicando aspectos administrativos, con la finalidad de dar respuesta, formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información.
- Remitente. Firma y post firma. Al final de la carta.

Carta poder simple

- Para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional (Art. 126 TUO Ley 27444).

Formato Carta

- (Lugar y fecha)
- Carta Nro. (...) -2023-(...)
- Señor (a)
- Nombres y Apellidos (Destinatario)
- Dirección
- Presente
- Asunto
- Referencia
- Es grato dirigirme a usted, en atención al documentos de la referencia, mediante el cual [...].
- Al respecto, hago de su conocimiento que [...].
- Es propicia la ocasión para expresarle los sentimiento de mi especial consideración.
- Atentamente,
- [firma y postfirma]

Formato Carta Múltiple

- (Lugar y fecha)
- Carta Múltiple Nro. (...) -2023-(...)
- Señores (as)
- Nombres y Apellidos (Destinatario)
- Dirección
- Presente
- Asunto
- Referencia
- Es grato dirigirme a usted, en atención al documentos de la referencia, mediante el cual [...].
- Al respecto, hago de su conocimiento que [...].
- Es propicia la ocasión para expresarle los sentimiento de mi especial consideración.
- Atentamente,
- [firma y postfirma]

Correo electrónico

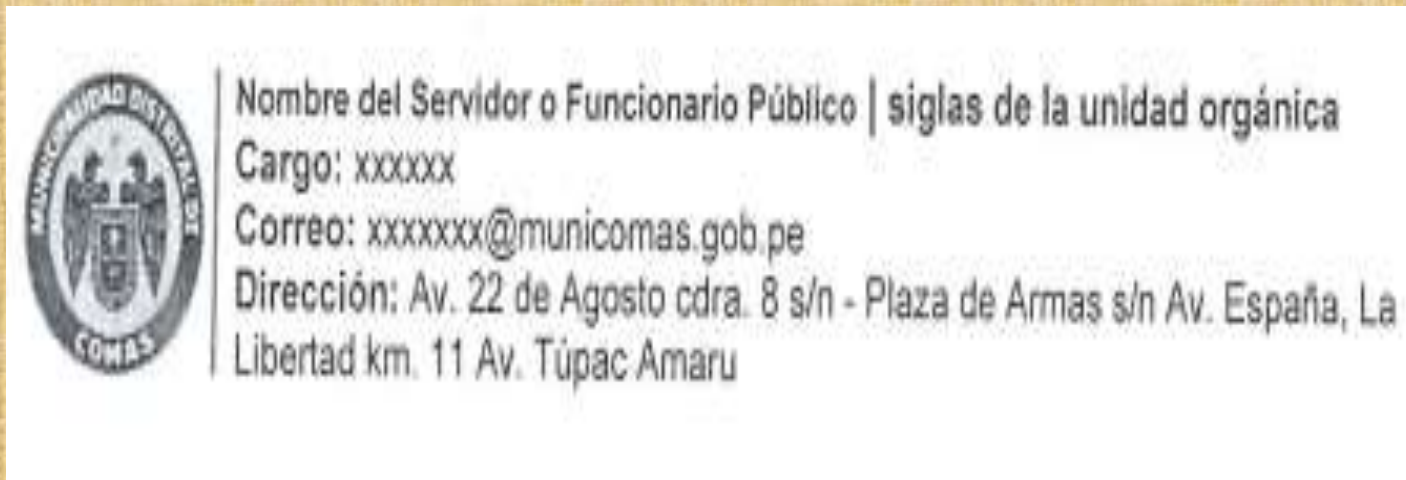
Correo electrónico

- Mensaje que remite un servidor de la entidad pública a uno o varios destinatarios, pudiendo contener adjunto uno o varios archivos. Su uso es de carácter excepcional y se rige por los lineamientos establecidos para tal fin.
- Este documentos puede ser un documento administrativo interno o externo.

Estructura del correo electrónico


- Los correos electrónicos estarán constituidos por las siguientes partes
- 1. Destinatario (Para). Es la dirección electrónica de cada una de las personas y/o entidad, a quien va dirigido el correo electrónico.
- 2. Asunto. Expresa sucintamente el contenido del correo electrónico.
- 3. Cuerpo. Es la parte expositiva y central de este documento, en la que se indica el motivo de su remisión.
- 4. Despedida. Frase que se utiliza para despedirse del destinatario del correo electrónico, por ejemplo, “Atentamente,”.
- 5. Autofirma. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán insertar una autofirma, al fin de permitir identificar formalmente a su remitente.

Formato de autofirma de Correo Electrónico



Ejemplo de correo electrónico (i)

Carta N° 065-2023-DSB Recibidos x

 **Olga Chavez Vidal** <ochavez@mimp.gob.pe>
para mí, CARMEN ▾ 3 may 2023, 15:14 (hace 2 días) ☆ ↶ ⋮



Estimado señor Pacori


Previo y cordial saludo, por encargo de la Sra. Vanessa Buitrón B. Directora de la Dirección de Sociedades de Beneficencia, se le envía adjunto la Carta N° 065-2023-DSB, dando respuesta a consulta, respecto de la aplicación de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en relación con las Sociedades de Beneficencia, así como sobre la naturaleza jurídica de la resolución de presidencia, es para su conocimiento y fines pertinentes.

Al respecto agradeceremos se sirva confirmar la recepción del presente correo.

Atentamente,

Olga Chávez Vidal
Secretaria
Dirección de Sociedades de Beneficencia
Jr. Camaná 616, Cercado de Lima.
Tel.: (01) 626-1600 anexo 6111
www.gob.pe/mimp

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail 

Ejemplo de correo electrónico (ii)

RESOLUCION DIRECTORAL N° 080 -2023-INEI

Rosa Vasquez Peña-herrera <Rosa.VasquezP@inei.gob.pe> 14 de marzo de 2023, 10:30
Para: "corporacionhiramsl@gmail.com" <corporacionhiramsl@gmail.com>
Cc: Shirley Cordero Sierra <shirley.cordero@inei.gob.pe>, Julia Ayala Cuya <Julia.Ayala@inei.gob.pe>, "jdmiranda67@hotmail.com" <jdmiranda67@hotmail.com>, Aisa Portugal Zavalaga <Aisa.PortugalZavalaga@inei.gob.pe>, Cecilia Rojas Lopez <Cecilia.RojasI@inei.gob.pe>

Señor Abogado

JOSÉ MARÍA PACORI CARI

corporacionhiramsl@gmail.com

Es grato saludarlo cordialmente, por medio de la presente se le notifica la Resolución Jefatural N° 080-2023-INEI de fecha 10 de marzo del 2023 para su conocimiento y fines.

Igualmente, se le precisa que conforme el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, **deberá confirmar la recepción de la citada Resolución, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, caso contrario se procederá a notificar por cédula conforme el artículo 20° del TUO de la LPAG.

Atentamente,

Rosa Vasquez Peñaherrera

Oficina Ejecutiva de Personal

Informe

Informe

- Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos de 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 necesite conocimiento especializado, para facilitar la toma de decisiones.
- Generalmente, se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo, “Me dirijo a usted, con relación a los documentos de la referencia, vinculados a...”

Estructura del Informe

- Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, conforme a la siguiente estructura:
- 1. Antecedentes. Se resumirán los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del informe.
- 2. Base legal. Se consignarán las normas legales, independientemente de su rango, que estén vinculados con el tema a examinar.
- 3. Análisis. Se realizará una investigación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.
- 4. Conclusiones. Se consignarán los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.
- 5. Recomendaciones. Se consignarán las sugerencias y/o recomendaciones vinculadas a la parte analítica del informe.

Término del Informe (i)

- Conjunto de elementos de identificación del remitente:
- 1. Despedida. Se ubica luego de concluido el texto, por ejemplo, “Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración”, “Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes”, “Atentamente”.
- 2. Firma. Se suscribe en parte central de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la postfirma.
- 3. Postfirma. Se coloca debajo de la firma y comprende: nombres y apellidos, cargo o encargatura, de corresponder.

Regulación legal de los informes (i)

- **Presunción de la calidad de los informes.** Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes. Los informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.
- Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.
- La solicitud de informes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
- El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas (Art. 183 TUO Ley 27444).

Regulación legal de los informes (ii)

- **Presentación de informes.** Toda autoridad, cuando formule informes fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.
- El informe no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución (Art. 183 TUO Ley 27444).

Término del Informe (ii)

- 4. Siglas de responsabilidad. Identifica al o los servidores responsables de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas de oblicuas (/). Las siglas de responsabilidad se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documentos (XXX/yyy/zzz). Las primera siglas corresponden al funcionario del área, quien es la persona que firma el documento (en mayúsculas) y las siguientes corresponden al o los servidores que intervinieron en su redacción (en minúsculas).
- 5. Con copia. Se utiliza cuando una copia del documentos es remitido, para conocimiento a otros órganos o personas distintas al destinatario. Se consignarán las iniciales “C. c.” y se ubicarán en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.
- 6. Fin de página. Es la referencia al número de la central telefónica, la dirección electrónica y el domicilio fiscal de la entidad pública.
- 7. Visado. Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad a su contenido.

Formato de introducción Informe

- Informe (...) - 2023 - (...)
- Para: Nombres y apellidos (Destinatario)
- Cargo (Destinatario)
- De: Nombres y apellidos (Remitente)
- Cargo (Destinatario)
- Asunto:
- Referencia:
- Fecha: [...] de [...] de 2023

Estructura del contenido del informe

- Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculados al [...]
- Al respecto, informo a su despacho lo siguiente:
- I. Antecedentes
- II. Base legal
- III. Análisis
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones
- Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.
- Atentamente,
- (Firma y post-Firma)
- C.c.
- (XXX/yyy/zzz)

Oficio

Oficio

- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una entidad de la Administración Pública.

Oficio múltiple

- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos o más entidades públicas.

Formato introducción de Oficio

- “Denominación del año”
- (Lugar y fecha)
- Oficio Nro. (...) -2023-(...)
- Señor (a)
- Nombres y apellidos (Destinatario)
- Cargo (Destinatario)
- Institución (Destinatario)
- Dirección [...]
- Presente
- Asunto: [...]
- Referencia: [...]

Formato introducción de Oficio Múltiple

- “Denominación del año”
- (Lugar y fecha)
- Oficio Múltiple Nro. (...) - 2023 - (...)
- Señores
- Cargo (Destinatario)
- Institución (Destinatario)
- Dirección [...]
- Presente
- Asunto: [...]
- Referencia: [...]

Formato contenido de oficio

- Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual [...].
- Al respecto, hago de su conocimiento que [...]
- Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.
- Atentamente,
- [firma y postfirma]
- C. c.:
- (XXX/yyyy/zzz)

Regulación legal

- “Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas”:
“2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas” (Art. 25, inciso 2 TUO Ley 27444).

- Muchas gracias
- Docente José María Pacori Cari
- corporacionhiramsl@gmail.com
- WhatsApp 959666272