



Quito - Ecuador

NORMA TÉCNICA ECUATORIANA

NTE INEN 2410:2013
Segunda revisión

DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS

Primera Edición

DOCUMENTATION. PROCESSING OF OFFICIAL LETTERS, OFFICIAL CIRCULAR LETTERS, MEMORANDUMS AND CIRCULAR MEMORANDUMS AND CIRCULARS. REQUIREMENTS

First Edition

DESCRIPTORES: Documentación, correspondencia.
FD 05.11.402
CDU: 083.74
CIU: 000028
ICS: 01.140.30

Norma Técnica Ecuatoriana Voluntaria	DOCUMENTACIÓN ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS	NTE INEN 2410:2013 Segunda revisión 2013-01
<p>1. OBJETO</p> <p>1.1 Esta norma establece los requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares, de gestión administrativa pública, en formato impreso o digital.</p> <p>2. DEFINICIONES</p> <p>2.1 Para efectos de esta norma se establecen las siguientes definiciones:</p> <p>2.1.1 <i>Abreviatura.</i> Es la representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.</p> <p>2.1.2 <i>Acrónimo.</i> Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.</p> <p>2.1.3 <i>Anexo.</i> Textos y elementos que acompañan a los documentos.</p> <p>2.1.4 <i>Asunto.</i> Síntesis del contenido del texto.</p> <p>2.1.5 <i>Bloque.</i> Partes que componen el documento.</p> <p>2.1.6 <i>Clasificación del documento.</i> Nivel de seguridad de los documentos.</p> <p>2.1.7 <i>Circular.</i> Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.</p> <p>2.1.8 <i>Código de referencia.</i> Conjunto de letras y números que identifican al documento.</p> <p>2.1.9 <i>Copia.</i> Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.</p> <p>2.1.10 <i>Datos del destinatario.</i> Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega a la o las personas a quienes se remite el documento.</p> <p>2.1.11 <i>Datos del firmante.</i> Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.</p> <p>2.1.12 <i>Datos de la entidad remitente.</i> Información que permita localizar y comunicarse con la entidad emisora del documento.</p> <p>2.1.13 <i>Dependencia interna.</i> Comprende todas las unidades administrativas definidas en una estructura orgánica funcional.</p> <p>2.1.14 <i>Despedida.</i> Palabra o frase final de cortesía.</p> <p>2.1.15 <i>Destinatario.</i> Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.</p> <p>2.1.16 <i>Elaborador.</i> Es la persona responsable que redacta, transcribe o digita el contenido del documento.</p> <p>2.1.17 <i>Elementos.</i> Partes que pueden distinguirse separadamente del documento.</p> <p>2.1.18 <i>Entidad.</i> Organización, persona natural o jurídica.</p> <p style="text-align: right;">(Continúa)</p> <hr/> <p>DESCRIPTORES: Documentación, correspondencia</p>		

2.1.19 Espacio. Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.

2.1.20 Fecha. Día, mes y año de emisión del documento.

2.1.21 Firma. Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

2.1.22 Firmante. Responsable del contenido del documento.

2.1.23 Interlínea. Distancia vertical entre dos renglones de un escrito, correspondiente al espacio que ocuparía una línea de texto.

2.1.24 Líneas especiales. Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.

2.1.25 Logotipo. Identificación de la entidad mediante grupos de letras, abreviaturas, guarismos, gráficos, imágenes, eslóganes, etcétera, fundidos en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.

2.1.26 Lugar. Nombre del sitio geográfico en donde se elabora el documento.

2.1.27 Memorando. Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".

2.1.28 Modelo. Esquema que define la distribución de zonas para la elaboración de los documentos objeto de esta norma técnica.

2.1.29 Oficio. Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

2.1.30 Remitente. Entidad que emite el documento.

2.1.31 Renglón. Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.

2.1.32 Rúbrica. Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

2.1.33 Rúbrica abreviada. Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar.

2.1.34 Saludo o vocativo. Línea de cortesía.

2.1.35 Sigla. Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etcétera.

2.1.36 Texto. Cuerpo del documento que contiene el tema tratado.

2.1.37 Zona. Área predeterminada para la diagramación del papel.

(Continúa)

3. REQUISITOS

3.1 Requisitos de los oficios y de los oficios circulares

3.1.1 Diagramación

3.1.1.1 Modelo. Para efectos de diagramación, se tiene cuatro zonas para la distribución del área y se tomará en cuenta que la orientación es según la posición normal de lectura, (ver los ejemplos de diagramación al final de la norma, Anexo A).

a) *Zona 1.* Es el área en el que constan los elementos descritos en los literales a.1), a.2) y a.3) de este numeral. Está ubicada en la parte superior de cada página del documento, cubre todo el ancho de la página y tiene una altura de máximo cuatro centímetros.

a.1) Para las entidades públicas o estatales, en el margen izquierdo se escribe "REPÚBLICA DEL ECUADOR" y debajo se ubica la imagen del Escudo del Ecuador; al centro se escribe el nombre de la entidad o la razón social, y bajo este se podría añadir el nombre de la unidad administrativa y en la línea siguiente la clasificación del documento, y al margen derecho se ubicará el logotipo de la entidad.

a.2) Las Fuerzas Armadas del Ecuador podrán utilizar el lema "EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO", bajo la imagen del Escudo del Ecuador.

a.3) La imagen del Escudo del Ecuador se usará de acuerdo a la Resolución 24-047 del Congreso Nacional relativa a su uso o la norma que se encuentre vigente.

b) *Zona 2.* Contiene todos los datos que componen el documento, sus bloques no tienen una extensión definida, dependen de la información que contengan y se distribuyen en los siguientes bloques:

b.1) *Bloque 1.* Al margen derecho se escribe el tipo de documento, el código de referencia, el lugar y la fecha. Este bloque debe constar en todas las páginas que conforman el documento.

b.2) *Bloque 2.* Al margen izquierdo se escribe el asunto y el o los destinatarios. Este bloque debe constar únicamente en la primera página.

b.3) *Bloque 3.* En él se escribe el texto del documento; este bloque puede ocupar varias páginas; en el caso de que el texto sea corto debe estar centrado verticalmente junto con los bloques 2 y 4.

b.4) *Bloque 4.* En él se escribe la despedida, los datos del firmante, la firma y las líneas especiales; este bloque debe constar únicamente en la última página del documento.

c) *Zona 3.* Área libre destinada para el sello de registro del documento en la entidad receptora, en el cual deben constar en forma legible los datos de la fecha y hora de recepción, y la firma del responsable de la recepción. Se ubica al margen inferior derecho de la última página, sobre la zona 4. Se evitará la sobreposición a lo escrito.

d) *Zona 4.* Área en la constan los datos de la entidad remitente y la numeración de la o las páginas. Está ubicada en la parte inferior de cada página del documento; cubre todo el ancho de la página y tiene una altura de entre dos y tres centímetros.

d.1) Los datos de la entidad remitente pueden ser la dirección, apartado, teléfono, facsímil, télex, correo electrónico, página Web, ciudad, país y demás datos de la entidad.

d.2) La numeración de la o las páginas es obligatoria, debe ir al margen inferior derecho de cada página en la zona 4. Se escribirá el número de orden de la página seguido del número total de páginas y utilizando un elemento de separación apropiado:

(Continúa)

Ejemplo:

1 de 3
1/3
1-3
1/1

3.1.2 Márgenes. Los márgenes son áreas en blanco que ocupan los costados del documento.

Lateral izquierdo	mínimo 4 cm
Lateral derecho	entre 2,5 cm y 3 cm

3.1.3 Partes de los oficios y oficios circulares

3.1.3.1 Bloque 1. Al margen derecho, con negrilla y a dos interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.

a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para toda la entidad, está formada por las siglas o el acrónimo de la entidad; a continuación las siglas o el acrónimo de la unidad administrativa, unidad de gestión u oficina que elabora el documento, el año de gestión, un número secuencial institucional por cada año y un acrónimo del oficio u oficio circular. La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- a.1) Identificación del tipo de documento: deben ir las palabras "Oficio n.º:" u "Oficio Circular n.º", "Oficio nro." "Oficio Circular nro." (ver nota 1);
- a.2) sigla o acrónimo de la institución: por ejemplo, IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social);
- a.3) sigla o acrónimo de la dependencia o el área funcional: por ejemplo, DF (Dirección Financiera);
- a.4) el año con cuatro dígitos: por ejemplo, 2011;
- a.5) el número secuencial institucional, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año: por ejemplo 0001, que significa que la institución estima emitir entre 1 y 9999 documentos; los oficios y los oficios circulares compartirán la misma secuencia;
- a.6) debe ir un acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "OF", para oficios; "OFC", para oficios circulares.

Ejemplos:

Oficio nro.: IESS-DF-2010-001-OF

Oficio Circular n.º: IESS-DF-2010-002-OFC

b) **Lugar y fecha.** El nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben debajo y a una interlínea del código de referencia y en forma completa, en el siguiente orden:

- b.1) Lugar. La letra del inicio en mayúsculas y el resto del nombre en letras minúsculas.
- b.2) Fecha. El día, mes y año separados por la palabra "de".
 - b.2.1) El día en números arábigos completado a dos dígitos; del 1 al 9 se antepone el cero.

NOTA 1: La abreviatura de número está ajustada a la regla ortográfica de la Real Academia Española.

(Continúa)

b.2.2) El mes en letras minúsculas con el nombre completo.

b.2.3) El año completo en números arábigos.

Ejemplo:

Guayaquil, 09 de enero de 2011

3.1.3.2 Bloque 2. Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario al margen izquierdo, a dos interlíneas por debajo del último dato.

a) *Línea del asunto (Opcional).* Constituye la síntesis del tema del oficio o del oficio circular, expresada como máximo en dos líneas –sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones– y debe ser precedida por la palabra “Asunto”, seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlíneas del dato de la fecha.

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 489637

b) *Datos del destinatario.* El destinatario puede ser una o varias personas naturales o jurídicas y se escribe a tres interlíneas luego de la línea del asunto y se listará uno debajo del otro; igual tratamiento se dará en los casos de oficios circulares dirigidos a destinatarios naturales o funcionarios.

b.1) *Para personas naturales.* Se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento y título académico si lo tuviere, los nombres y apellidos de la persona a quien se dirige, y el lugar (ubicación geográfica).

b.2) *Para personas jurídicas.* Se escribe el tratamiento y título académico, el nombre y el apellido, el cargo, el nombre de la entidad y el lugar, si se los conoce. Es obligatorio escribir siempre el tratamiento, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar (ubicación geográfica).

b.3) *Modos de escritura de los datos del destinatario.*

b.3.1) *Tratamiento y/o título académico.* Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se debe combinar el tratamiento con el título académico, en español.

Ejemplos:

Señor
Señora
Señor Economista
Señora Licenciada
Señor Magíster

b.3.2) *Nombre del destinatario.* Se ubica en la siguiente línea. La primera letra de cada nombre y apellido se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúsculas; de preferencia se escribe los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo (ver nota 2)

b.3.3) *Cargo.* Se escribe el cargo completo con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes, y en negrilla.

NOTA 2: Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones

- b.3.3.1) Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
**Jefe de Mercadeo
de Operaciones Nacionales**

- b.3.3.2) En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones, Encargado.

- b.3.4) *Empresa o entidad.* Se escribe en la línea siguiente en negrilla, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, la razón social, con o sin la sigla o acrónimo, separados por un guión, de la siguiente manera:

- b.3.4.1) *Empresa.* En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula sostenida y respetando las denominaciones CÍA. LTDA., S. A. y otras que pueda contener la razón social.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
**Gerente General de Operaciones
ALBATROS TOURS CÍA. LTDA.**

- b.3.4.2) Para instituciones públicas se escribe el nombre completo en mayúsculas sostenidas.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
**Director General de Operaciones
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

- b.3.4.3) La sigla o acrónimo que identifica a la entidad, se escribe en mayúscula sostenida, con punto o no, según haya sido registrado, separada por un guión del nombre de la entidad.

- b.3.5) *Lugar (Ubicación geográfica).* Se identifica la localidad por su nombre, seguido de las categorías políticas de división territorial superiores. Cuando se escribe dentro de la misma localidad se escribe el nombre local o su sustantivo común; si se trata de un funcionario público, el lugar puede ser reemplazado por "En su Despacho", "Ciudad" o "Presente", (este último cuando la entrega es personal).

(Continúa)

Ejemplo para destinatario local:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENA
Ciudad

Ejemplo para destinatario de otra localidad:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY - EBC
Quito, Pichincha

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
THE COCA COLA COMPANY
Atlanta, Georgia, Estados Unidos de Norteamérica

Ejemplo para destinatario de otra localidad rural:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Representante Comunitario
COMUNA "LA ESPERANZA"
Shandia, La Joya de los Sachas, Napo

Ejemplo para destinatario público:

Señora
Narcisa Arias
Presidenta del Concejo
GOBIERNO MUNICIPAL DE SÍGSIG
En su Despacho

Señora
Narcisa Arias
Presidenta del Concejo
GOBIERNO MUNICIPAL DE SÍGSIG
Sígsig, Azuay

- b.3.6) *Dirección o casilla postal* (Si es necesario). Se utiliza una de las dos. En el oficio se escribe en la línea anterior al lugar, la misma dirección o número de casilla postal que se registra en el sobre.

Ejemplo:

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENA
Avenida 9 de Octubre 400 y Padre Solano
Guayaquil

(Continúa)

Señor
 Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY - EBC
 Isaac Albenis 203 y El Morlán
 Quito

Señor
 Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY - EBC
 Casilla Postal n.º: 17-11-1105
 Quito

3.1.3.3 Bloque 3. Se escribe el saludo de cortesía, el texto del documento y la despedida, al margen izquierdo.

- a) El saludo se escribe a dos interlíneas después del bloque 2, a continuación de los datos del destinatario.

Ejemplos:

De mi consideración:	Señora Ministra:	Señor Ingeniero:
De mis consideraciones:	Señores Ministros:	

- b) El texto se inicia a una interlínea del saludo:

- b.1) El texto se escribe con interlineado sencillo y a una interlínea entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:

b.1.1) El texto se redacta en forma clara, breve y directa; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante.

b.1.2) Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.

b.1.3) En lo posible se trata un solo tema por cada documento.

b.1.4) Se utiliza tratamiento de usted.

b.1.5) En el bloque 3 no se utiliza abreviaciones; de usarse siglas debe constar junto a su significado.

b.1.6) No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

b.1.7) La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

- c) *Despedida.* Expresión que cierra el tema; se escribe a una interlínea después del texto:

Ejemplo:

Atentamente,

- c.1) La palabra "Atentamente" puede ir precedida de otras frases de despedida; se escribirá a una interlínea de la frase de despedida.

(Continúa)

Ejemplo:

Agradecemos su gentil colaboración.

Atentamente,

Ejemplo:

Nos despedimos cordialmente y esperamos su respuesta.

Atentamente,

Ejemplo:

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

Ejemplo:

Con sentimientos de consideración.

Atentamente,

- c.2) Opcionalmente, a renglón seguido y con negrillas, se podrá añadir el lema o eslogan utilizado por cada entidad.

Ejemplo:

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

3.1.3.4 Bloque 4. Al margen izquierdo se escriben los datos del firmante, la firma y rúbrica (ver nota 3) y líneas especiales.

- a) *Datos del firmante.* Se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida; se escribe al comienzo la abreviatura del título seguida de nombres y apellidos con la primera letra de cada nombre en mayúscula y el resto en letras minúsculas. El cargo se escribe en la línea siguiente, con negrillas y mayúsculas sostenidas. En caso de que el firmante tenga un grado militar se escribirán nombres y apellidos con la primera letra en mayúsculas y el resto en letras minúsculas, debajo se escribirá el grado militar, y en la línea siguiente, el cargo con negrilla y mayúsculas sostenidas.

- a.1) El funcionario responsable firma y rubrica encima de los nombres y apellidos.

Ejemplo:

Atentamente,

Sr. Andrés Hurtado R.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOTA 3: En el caso de firmar electrónicamente el documento, no se requiere añadir la imagen escaneada de la firma y rúbrica. La firma electrónica está legalizada mediante la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos.

(Continúa)

Ejemplo:

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Mauricio Lomas Bosmediano
Capitán de Fragata – EM
SECRETARIO GENERAL

- a.2) En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
- a.3) En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas del literal a) del numeral 3.1.3.4 y considerando el Reglamento de Ceremonial Público vigente.
- b) *Líneas especiales.* Se escriben a una interlínea del pie de firma, se usará un tamaño de letra dos puntos tipográficos más pequeño que el usado en el texto. En caso de ser necesario listar varios elementos de las líneas especiales se podrá utilizar guiones, numerales o literales.
- b.1) *Referencias.* Datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.

Ejemplo:

Referencias:
- Oficio n.º: SRI-DA-2011-0009-O; 2011-10-23

Referencias:
- Oficio n.º: SRI-DA-2011-0009-O; 2011-05-23
- Memorando n.º: SRI-DF-2011-0520; 2011-05-12

- b.2) *Anexo o anexos.* A una interlínea del último dato, se escribe la palabra “Anexo” o “Anexos”, seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula.
- b.2.1) En el caso que el anexo o los anexos se detallen en el texto del oficio se escribirá “Anexo: lo indicado”.
- b.2.2) En el caso de no haberse descrito en el texto el o los anexos, se debe detallar luego de la palabra “anexos”.

Ejemplo:

Anexo: Informe de estudio de prefactibilidad.

Anexos:
- Informe de estudio de prefactibilidad.
- Planos topográficos de la zona uno.
- Fotogrametría aérea de la zona uno.
- Disco compacto.

- b.2.3) (*Opcional*) Se detalla entre paréntesis la cantidad de hojas, o cualquier detalle adicional sobre el anexo.

Ejemplo:

Anexo: Informe de estudio de prefactibilidad.

Anexos:
- Informe de estudio de prefactibilidad.
- Planos topográficos de la zona uno (dos planos).
- Fotogrametría aérea de la zona uno.
- Disco compacto (uno).

(Continúa)

- b.3) *Copia*. A una interlinea de los anexos, si los hay, se escribe la palabra “Copia”, sin abreviar y seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. A continuación se listan el o los destinatarios con los siguientes datos: tratamiento, nombre, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad del remitente, se omite el nombre de la entidad. Si se dirige a una unidad administrativa se puede omitir el nombre y cargo. Se escribirá de la misma manera especificada en los datos del destinatario, literal b.3) del numeral 3.1.3.2 (ver nota 4).

Ejemplo (en línea separada):

Copia:
Señor
José Pérez Almeida
Gerente General
BANCO DEL PICHINCHA

Ejemplo (en una sola línea):

Copia: Sr. Francisco Dávalos, **Director del Área Técnica de Normalización-INEN, Encargado.**
Ing. Mauricio Haro, **Gerente de Proyectos - ORANGE SYSTEMS.**

- b.4) *Identificación del responsable y el transcriptor*. Después de escribir los anexos y copias, si los hubiere, a dos interlineas del firmante se escribe en mayúsculas la letra inicial del nombre y del o los apellidos, del o de los responsables del contenido del texto, y a continuación, en minúsculas, la letra inicial del nombre y de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento. Las iniciales de cada participante se separarán con barras inclinadas. Se podrá, para mayor información, escribir la inicial del nombre y el apellido completo de la persona que transcribe el oficio.

Ejemplos:

MR/ps
MRT/GAN/rs

MR/p santos
MRT/GAN/r suarez

- b.4.1) Para documentos impresos, las personas responsables del contenido del texto deben rubricar abreviadamente sobre sus respectivas iniciales.

3.1.3.5 Aspectos generales

- a) Para documentos impresos, cuando el texto del documento ocupe más de una página, el firmante debe rubricar abreviadamente debajo del último renglón limitando lo escrito en cada página, con el fin de proteger la integridad de la información y la firma del documento.
- b) Todas las páginas del oficio y del oficio circular deben tener impreso los datos de la entidad como se describe en las zonas 1 y 4.
- c) Todo oficio y oficio circular debe ser elaborado en papel formato A4, y debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas (ver nota 5).
- d) Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo del texto, a partir de la segunda página se inicia a dos interlíneas del bloque 1 (código del documento, lugar y fecha)
- e) La última página debe contener, como mínimo, el párrafo final del texto o parte de este antes de la despedida.
- f) La redacción de los oficios y de los oficios circulares debe respetar las reglas de gramática, sintaxis y ortografía de la Lengua Española.

NOTA 4: Las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se enuncian en esta norma, por ser reglamentarias de una entidad.
NOTA 5: El papel de las copias que quedan en la entidad, puede ser de diferente gramaje y tipo al del documento original.

(Continúa)

- g) En el texto de los oficios y los oficios circulares no se usará abreviaturas.
- h) El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se sugiere utilizar como tipo de letra Arial, entre 10 a 12 puntos o tipografías similares.
- i) La comunicación protocolar, diplomática y consular estará sujeta a especificaciones numéricas, alfanuméricas y de diagramación propias de la entidad emisora y del uso.
- j) El orden en el que se liste a los destinatarios o se mencione a los funcionarios públicos debe ser aquel que consta en el Reglamento de Ceremonial Público o la normativa que se encuentre vigente.

3.2 Requisitos de los memorandos y memorandos circulares

3.2.1 Partes

3.2.1.1 La estructura de las zonas y de los bloques es la misma que para los oficios y los oficios circulares (ver nota 6), con las siguientes variantes en los bloques 1, 2 y 3:

- a) *Bloque 1.* Al margen derecho, con negrilla y a tres interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.
 - a.1) *Código de referencia.* La codificación debe ser única para cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina; está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, a continuación las siglas o el acrónimo de la unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año. La codificación estará separada con guiones y constará de los mismos elementos del literal a) del numeral 3.1.3.1 con la excepción de los literales a.1), a.5) y a.6):
 - a.1.1) En lugar de la información pedida en el literal a.1) del numeral 3.1.3.1, debe ir la identificación del tipo de documento, es decir: "Memorando n.º."; o "Memorando Circular n.º."; "Memorando nro." o "Memorando Circular nro.".
 - a.1.2) En lugar del número secuencial institucional pedido en el literal a.5) del numeral 3.1.3.1 cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina comenzará desde 1, anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año, por ejemplo 001, que significa que la unidad o la oficina estima emitir entre 1 y 999 documentos; los memorandos y los memorandos circulares compartirán la misma secuencia.
 - a.1.3) En referencia al literal a.6) del numeral 3.1.3.1 al final debe ir una abreviatura del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "M", para memorandos; "MC", para memorandos circulares,

Ejemplos:

Memorando n.º: IESS-DF-2011-001-M

Memorando Circular n.º: IESS-DF-2011-002-MC

- a.2) *Lugar y fecha.* Igual que se ha detallado para los oficios en el numeral 3.1.3.1 literal b).

Ejemplo:

Guayaquil, 09 de enero de 2011

- b) *Bloque 2.* Se escribe los datos del destinatario y la línea del asunto, al margen izquierdo.

NOTA 6: En los numerales que se hace referencia a la sección 3 de esta norma, se debe reemplazar las palabras oficio y oficios circulares por las de memorando y memorandos circulares respectivamente.

(Continúa)

b.1) *Datos del destinatario.* Se escriben a tres interlíneas luego del dato de la fecha, anteponiendo en negrilla la palabra “**PARA**”; se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

b.1.1) *Modos de escritura de los datos del destinatario.*

b.1.1.1) *Tratamiento o título académico.* Se escribe de modo abreviado, con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas.

Ejemplo:

PARA: Sr. César Mosquera
Servidor Público 2

b.1.1.2) *Los nombres de cargos se escriben con negrita sostenida y con mayúscula sostenida, si son demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.*

Ejemplo:

PARA: Ing. Fausto Dávila
Director de Área
Tecnologías de la Información

b.1.1.3) En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

Ejemplo:

PARA: Ing. Fausto Dávila
Director de Área, Subrogante

b.1.2) A una interlínea de los datos del destinatario, en negrilla, se ubica el vocablo “**ASUNTO**”, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, expresada como máximo, en dos líneas; sin que se afecte el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones.

Ejemplo:

ASUNTO: Informe comisión servicios

c) *Bloque 3.* El texto se escribirá a dos interlíneas del asunto siguiendo lo descrito en el literal b.1) del numeral 3.1.3.3. No se utiliza saludo de cortesía y, la despedida y el lema o eslogan son opcionales.

d) *Bloque 4.* Los datos del firmante, la firma y las líneas especiales se escribirán de acuerdo al numeral 3.1.3.4 y sus subnumerales descritos en esta norma.

d.1) *Excepción.* Al detallar la o las copias, se listan el o los destinatarios, con los siguientes datos: abreviación del tratamiento o título académico, seguido del nombre y el cargo.

Ejemplo (en línea separada):

Copia: Sr. José Pérez Almeida.
Director Financiero
Ing. Mauricio Haro
Jefe de Proyectos Hidráulicos, Encargado.

(Continúa)

Ejemplo (en una sola línea):

Copia: CPMG-EM Francisco Dávalos, **Jefe de Normalización**.
Ing. Mauricio Haro, **Jefe de Proyectos Hidráulicos**

- e) Aspectos generales. Se deben escribir de acuerdo al numeral 3.1.3.5 y sus subnumerales, descritos en esta norma.
- e.1) Se puede elaborar memorandos utilizando el tamaño de papel formato A5, respetando la estructura de zonas pero reduciéndolas a escala 1:2.
- e.2) En la zona 4 no es necesario que consten los datos de la entidad remitente.

3.3 Requisitos de las circulares

3.3.1 Partes

3.3.1.1 La estructura es la misma que para los oficios y oficios circulares (ver nota 7), memorandos y memorandos circulares, con las siguientes variantes en los bloques 1 y 2:

- a) *Bloque 1.* Al margen derecho, con negrilla y a tres interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.
- a.1) *Código de referencia.* La codificación debe ser única para cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina; está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, a continuación las siglas o el acrónimo de la unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año. La codificación estará separada con guiones y constará de los mismos elementos del literal a) del numeral 3.1.3.1, con la excepción de los literales a.1), a.5) y a.6):
- a.1.1) En lugar de la información pedida en el literal a.1) del numeral 3.1.3.1 debe ir la identificación del tipo de documento, es decir: "Circular n.º:" o "Circular nro.:".
- a.1.2) En lugar del número secuencial institucional pedido en el literal a.5) del numeral 3.1.3.1, cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina comenzará desde 1, anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año, por ejemplo 001, que significa que la unidad o la oficina estima emitir entre 1 y 999 documentos.
- a.1.3) En referencia al literal a.6) del numeral 3.1.3.1, al final debe ir una abreviatura del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "C".

Ejemplo:

Circular n.º: IESS-DF-2011-001-C

- a.2) *Lugar y fecha.* Igual que se ha detallado para los oficios en el punto literal b) del numeral 3.1.3.1.

Ejemplo:

Guayaquil, 09 de enero de 2011

- b) *Bloque 2.* Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario, al margen izquierdo, a tres interlíneas del último dato.

- b.1) *Línea del asunto.* Se escribe igual que el literal a) del numeral 3.1.3.2 literal a).

NOTA 7: En los numerales que se hace referencia a la sección 3 de esta norma se debe reemplazar las palabras oficio y oficio circular por circular.

(Continúa)

Ejemplo:

Asunto: Uso de uniformes

b.2) *Datos del destinatario.* Se dirige en forma general indicando el tratamiento, el nombre del grupo de personas a quienes se dirige la circular, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar (ubicación geográfica); se escribe a tres interlíneas luego de la línea del asunto y se listará uno debajo del otro.

b.2.1) *Modos de escritura de los datos del destinatario.*

b.2.1.1) *Tratamiento y/o título académico.* Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se puede combinar el tratamiento con el título académico, en español.

Ejemplos:

Señores
Señoras
Señores Ingenieros

b.2.1.2) *Nombre del grupo de personas.* Se ubica en la siguiente línea. Se escribe un nombre representativo del grupo de personas a quien se dirige el documento; la primera letra se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúsculas. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

Señores
Funcionarios

b.2.1.3) *Empresa o entidad.* Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el literal b.3.4) del numeral 3.1.3.2, descritos en esta norma.

Ejemplo:

Señores
Socios ahorristas
COOPERATIVA 29 DE FEBRERO

b.1.2.5) *Lugar (Ubicación geográfica).* Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el literal b.3.5) del numeral 3.1.3.2, descritos en esta norma.

Ejemplo:

Señores
Servidores y Servidoras
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Quito

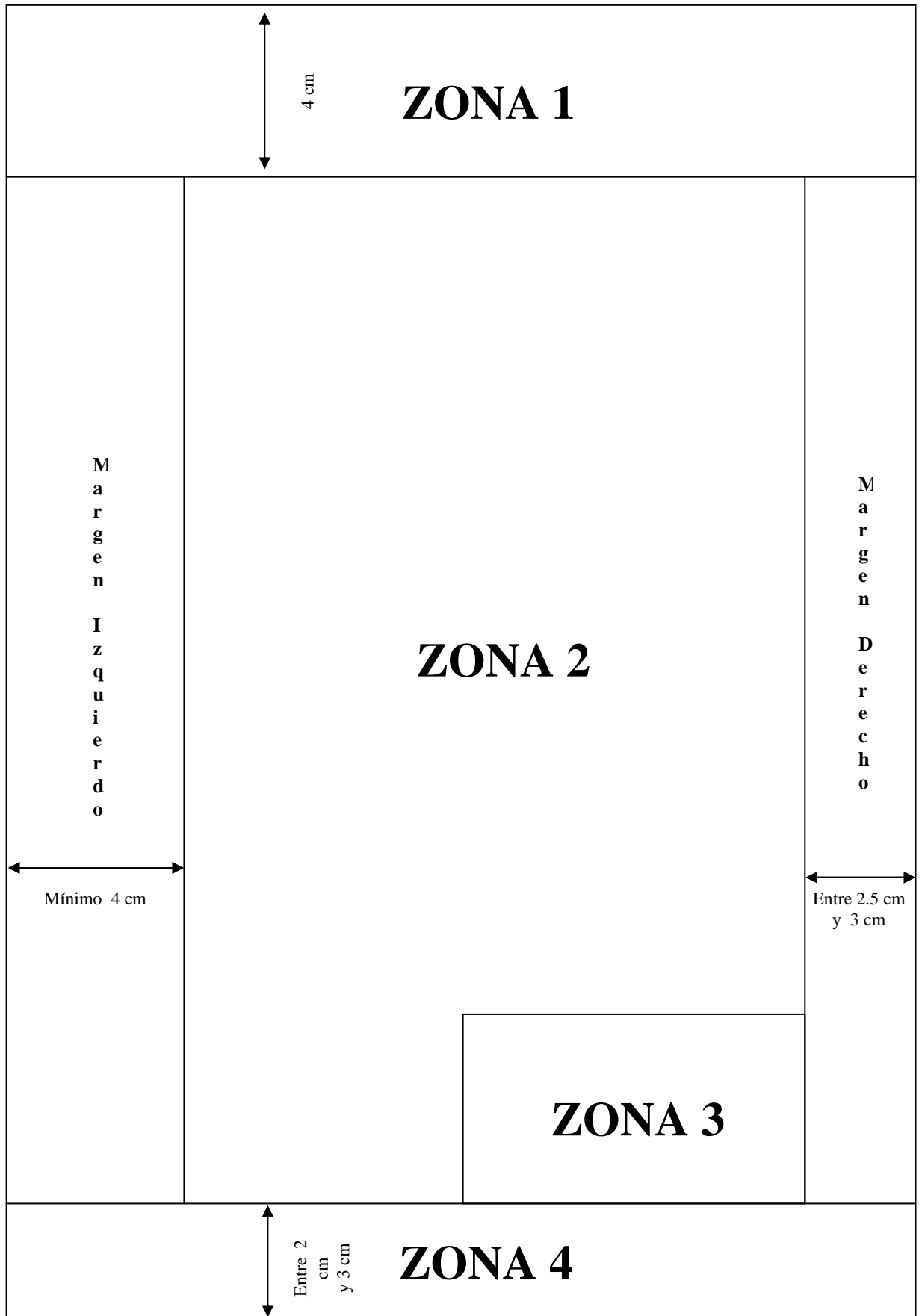
c) *Bloque 3.* El texto se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 3.1.3.3 y sus subnumerales, descritos en esta norma; el saludo de cortesía y la despedida son opcionales.

d) *Bloque 4.* Los datos del firmante, la firma y las líneas especiales se escribirán de acuerdo al numeral 3.1.3.4 y sus subnumerales, descritos en esta norma.

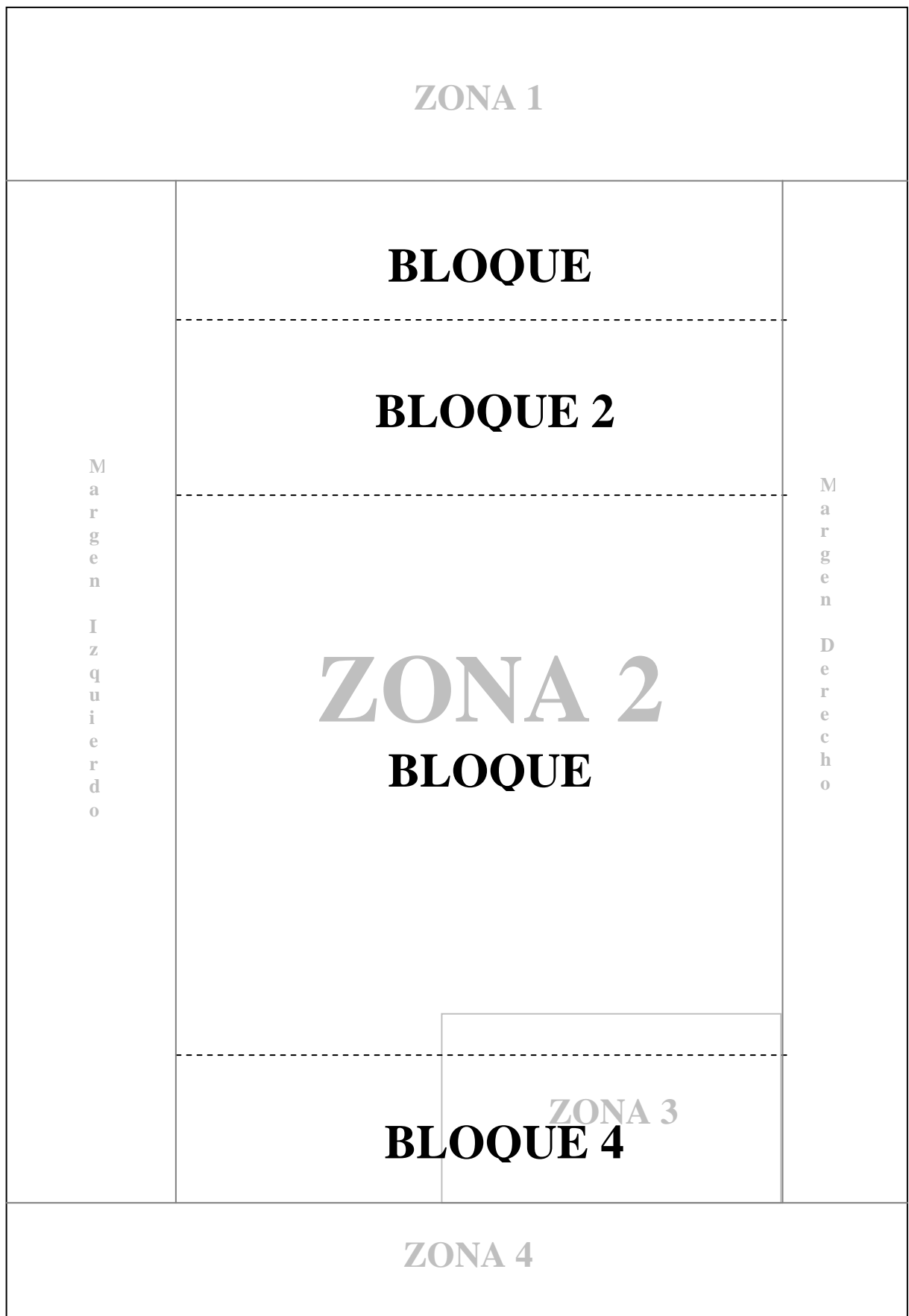
e) *Aspectos generales.* Se escribirán de acuerdo al numeral 3.1.3.5 y sus subnumerales, descritos en esta norma.

(Continúa)

**ANEXO A
EJEMPLOS**



(Continúa)



(Continúa)

REPÚBLICA DEL
ECUADOR**SERVICIO DE
RENTAS INTERNAS****Oficio n.º: SRI-DPI-2011-155-OF**

Quito D.M., 01 de agosto de 2011

Asunto: Invitación a taller para uso de facturas electrónicas

Señor Economista
Gonzalo Alvear C.
Presidente del Comité de Capacitación
INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN – INEN
Quito

De mi consideración:

El Servicio de Rentas Internas ha organizado el “Taller para la Implementación y Uso de Facturas Electrónicas”, el mismo que se llevará a efecto del 05 al 07 de septiembre de 2011, en la ciudad Quito, en el Centro de Estudios Fiscales – SRI, ubicado en las calles García Moreno y Sucre; en el anexo encontrará el programa con las actividades que se desarrollarán durante el evento.

Estaremos muy gustosos de contar con su participación o la de un representante de su entidad.

Aprovecho la oportunidad para expresar mis respetos.

Atentamente,

Ing. Carlos Flores Tobar
COORDINADOR DE EVENTOS

Anexo: lo indicado

Copia: Ingeniero
Oscar Vallejo
Director de Gestión Tecnológica

Salinas N17-203 y Santiago, Edif. Alhambra
Teléfonos: (02) 2551149 / 2545141 / 2908578
www.sri.gov.ec

1 de 1

(Continúa)

REPÚBLICA DEL
ECUADOR**SERVICIO DE
RENTAS INTERNAS****Oficio Circular n.º: SRI-DC-2011-025-OFC**

Quito D.M., 16 de enero de 2011

Asunto: Nuevos formularios 101, 102, 102A y 103

Señor
Enrique Pérez Olmedo
Gerente General de Operaciones
CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO
Quito

Señor
Luis Rosero Soto
Gerente General de Operaciones
CÁMARA DE COMERCIO DE GUAYAQUIL
Guayaquil

De mis consideraciones:

A partir del 1 de febrero de 2011 entrarán en vigencia los nuevos formularios para declaraciones del impuesto a la renta 101, 102, 102A y 103. Se ha publicado en la página web del Servicio de Rentas Internas, www.sri.gob.ec, los nuevos formularios y los correspondientes instructivos para el llenado de los formularios.

Solicitamos difundir esta noticia entre los socios de sus respectivas cámaras.

Por la atención brindada a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Ing. Carlos Flores Tobar
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Salinas N17-203 y Santiago, Edif. Alhambra
Teléfonos: (02) 2551149 / 2545141 / 2908578
www.sri.gov.ec

1 de 1

(Continúa)

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



CONFIDENCIAL

Memorando n.º: SRI-DGT-2011-155-M

Quito D.M., 01 de agosto de 2011

PARA: Ing. Galo Ochoa Martínez
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Evaluación a funcionarios primer semestre 2011.

Adjunto los formularios de evaluación del desempeño, del primer semestre de 2011, de los funcionarios que pertenecen a la Dirección de Gestión Tecnológica y que se encuentran actualmente bajo mi supervisión.

Atentamente,

Ing. Carlos Flores Tobar
DIRECTOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Referencias:

- Oficio No. SRI-DA-2010-0009-O; 2010-03-23

Anexo:

- Evaluación Teresa Flores Escobar
- Evaluación Pedro Troya Canelos
- Evaluación Javier Echeverría Cando

JS/ml

1 de 1

(Continúa)

REPÚBLICA DEL
ECUADOR

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



Dirección de Gestión

Memorando Circular n.º: SRI-DPI-2011-155-MC

Quito D.M., 01 de agosto de 2011

PARA: Ing. Galo Ochoa Martínez
DIRECTOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
Dr. Miguel Jácome Peralta
ASESOR JURÍDICO

ASUNTO: Invitación a taller para uso de facturas
electrónicas

El Servicio de Rentas Internas ha organizado el "Taller para la Implementación y Uso de Facturas Electrónicas", el mismo que se llevará a efecto el día 05 de septiembre de 2011, en el Centro de Estudios Fiscales. Contamos con su puntual asistencia.

En el anexo encontrará el programa con las actividades que se desarrollarán durante el evento.

Atentamente,

Ing. Carlos Flores Tobar
COORDINADOR DE EVENTOS

Anexo: lo indicado

Copia: Ing. Oscar Vallejo
DIRECTOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

JS/ml

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Circular n.º: SRI-DPI-2011-009-C**

Quito D.M., 09 de agosto de 2011

Asunto: Traslado de Feriado

Señores
Funcionarios, servidores y empleados
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Ciudad

De mis consideraciones:

El Ministerio de Relaciones Laborales ha comunicado que el día viernes 13 de agosto no se laborará, por motivo de haber sido trasladado el feriado del 10 de agosto; para el efecto procederán a realizar inspecciones el día 12 de agosto, a fin de comprobar el cumplimiento de las 8 horas de trabajo que establece la LOSCCA.

Atentamente,

Ing. Carlos Pérez Pallares
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JS/ml

Salinas N17-203 y Santiago, Edif. Alhambra
Teléfonos: (02) 2551149 / 2545141 / 2908578
www.sri.gov.ec

1 de 1

(Continúa)

APÉNDICE Z

Z.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS A CONSULTAR

- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 58 *Documentación. Escritura de fechas en forma numérica.*
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1666 *Emblemas nacionales.*

Z.2 BASES DE ESTUDIO

- Norma Técnica Colombiana NTC 3397:96 *Documentación. Elaboración de memorandos.* Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC. Santafé de Bogotá, 1996.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Documento: TÍTULO: DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, Código:
NTE INEN 2410 OFICOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS **FD 05.11-402**
Segunda revisión CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS

ORIGINAL:

Fecha de iniciación del estudio:

REVISIÓN:

Fecha de aprobación anterior del Consejo Directivo
Oficialización con el Carácter de **Voluntaria**
por Resolución No. 11177 de 2011-05-30
publicado en el Registro Oficial No. 466 de 2011-06-09

Fecha de iniciación del estudio: 2011-10-26

Fechas de consulta pública: de

a

Comité Interno del INEN:

Fecha de iniciación: 2011-10-31

Fecha de aprobación: 2011-10-31

Integrantes del Comité Interno:

NOMBRES:

Ing. Mauricio Alminate (Presidente)

Ing. Diego Salazar

Ing. Enrique Troya

Ing. Fausto Lara

Ing. Gonzalo Arteaga (Secretario Técnico)

INSTITUCIÓN REPRESENTADA:

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE
SERVICIOS TECNOLÓGICOS

ÁREA TÉCNICA DE CERTIFICACIÓN

DIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE
VERIFICACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN

ÁREA TÉCNICA DE NORMALIZACIÓN

Otros trámites: Esta NTE INEN 2410:2013 (segunda revisión), reemplaza a la NTE INEN 2410:2011 (Primera revisión).

La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad aprobó este proyecto de norma

Oficializada como: Voluntaria

Por Resolución No. 12335 de 2012-12-28

Registro Oficial No. 877 de 2013-01-23

**Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN - Baquerizo Moreno E8-29 y Av. 6 de Diciembre
Casilla 17-01-3999 - Telfs: (593 2)2 501885 al 2 501891 - Fax: (593 2) 2 567815
Dirección General: E-Mail: direccion@inen.gob.ec
Área Técnica de Normalización: E-Mail: normalizacion@inen.gob.ec
Área Técnica de Certificación: E-Mail: certificacion@inen.gob.ec
Área Técnica de Verificación: E-Mail: verificacion@inen.gob.ec
Área Técnica de Servicios Tecnológicos: E-Mail: inenlaboratorios@inen.gob.ec
Regional Guayas: E-Mail: inenguayas@inen.gob.ec
Regional Azuay: E-Mail: inencuenca@inen.gob.ec
Regional Chimborazo: E-Mail: inenriobamba@inen.gob.ec
URL: www.inen.gob.ec**