



República Dominicana

*Secretaría de Estado de Hacienda*

“AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA”

13 ABR 2007

CIRCULAR No. 23

A los : Subsecretarios de Estado, Directores  
Generales, Directores y Encargados  
Departamentales.

Asunto : Instructivo para la elaboración de las  
comunicaciones.

Anexo : Documento citado.

Con el propósito de unificar el formato de las comunicaciones internas y externas que se elaboran en esta Institución, le remitimos el Instructivo indicado en el asunto, el cual contiene las características a ser tomadas en consideración al momento de elaborar las citadas comunicaciones.

Atentamente,

  
LIC. VICENTE BENGOA  
Secretario de Estado de Hacienda



VB/MFG/mf

**SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LAS COMUNICACIONES**

Santo Domingo, R. D.  
Febrero 2007

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LAS COMUNICACIONES

A fin de estandarizar el formato y contenido de las comunicaciones internas y externas que se generan en esta Secretaría, a continuación se indican las características y elementos que contendrán las mismas.

En cuanto al formato las características son las siguientes:

1. Se utilizará papel timbrado 8 ½ x 11 blanco Bond 20, con escudo a color y se elaborarán en original y una (1) copia. En caso de que la comunicación este dirigida a varios destinatarios, la misma se elaborará en tantos originales como destinatarios tenga.

Para el original de las comunicaciones externas a la firma del Secretario se usará papel timbrado color crema con escudo dorado.

Las copias de las comunicaciones, tanto internas como externas, incluyendo las que firma el Secretario en papel crema, serán en papel blanco Bond 20, con escudo a color, las cuales se archivarán en la Sección de Correspondencia y Archivo o en el cronológico del área que las genera.

2. El tipo de letra a usar será Arial en un tamaño legible (11, 12 ó 13) de acuerdo al contenido de la comunicación.

En cuanto al contenido las comunicaciones tendrán los elementos siguientes:

1. **Designación del año:** Nombre dado al año por decreto, el cual se colocará debajo del membrete y centralizado.
2. **Número y fecha:** Los mismos serán colocados por la Sección de Correspondencia y Archivo, para lo cual se dejará el espacio entre el membrete y el destinatario. Para identificación y mejor control se utilizará junto a la numeración la sigla del área que emite la comunicación. Ej. Despacho del Secretario (DS No.xxxx).
3. **Destinatario:** Contiene el nombre completo de la persona a quien va dirigida, en mayúscula sostenida negrita, el cargo del mismo, nombre de la dependencia o área y debajo de este Su Despacho. En el caso de comunicación externa, se sustituye Su Despacho por la dirección del destinatario.

En las comunicaciones, si se requiere, se utilizará el término **Atención (Atn.)**, para los casos en que la comunicación sea enviada a una tercera persona, indicándose su nombre y cargo. Además se podrá usar el término **Vía**, indicando el nombre y cargo del funcionario, cuando entre el destinatario

y el remitente, exista un nivel jerárquico intermedio. Por ejemplo cuando una comunicación es dirigida al Secretario (destinatario) por un encargado de departamento (remitente) cuyo superior inmediato es un subsecretario (Vía), quien deberá aprobar con su firma el trámite. Tanto la Atn. como la Vía serán colocadas antes del Asunto.

4. **Asunto:** Frase corta que exprese cabalmente el motivo principal de la correspondencia. Se redactará en términos genéricos y objetivos, sin utilizar pronombres posesivos. La respuesta que genere la comunicación deberá utilizar el mismo "asunto" de la que la origina.
5. **Referencia:** Se aplica a comunicaciones o documentos que guardan relación con el asunto tratado o constituye un antecedente. Para este caso deberá señalarse el número y la fecha, así como el nombre, si se trata de documentos.
6. **Anexo:** Se refiere a la documentación que complementa la carta, y que son mencionadas en el asunto, la referencia o en el cuerpo del oficio o comunicación.
7. **Saludo:** Frase de respeto y cortesía al destinatario, tales como Señor y Señora más el cargo o apellido.
8. **Cuerpo de la carta:** Es el detalle del asunto que se trate. El mismo se debe escribir en términos claros y precisos e incluir al final una despedida.
9. **Nombre y firma:** Toda comunicación llevará el nombre del funcionario competente (remitente), en mayúscula sostenida negrita, sobre el cual colocará su firma.
10. **Copia consignada (C. c.):** Se escribirá tanto en el original como en las copias, el nombre y cargo del funcionario a quien se le consigna.
11. **Iniciales:** Son las primeras letras de los nombres de los funcionarios que intervienen en la elaboración de las comunicaciones, las cuales se colocarán en las copias de las mismas, al pie de la página en extremo inferior izquierdo.

Primero se escribe en mayúscula las iniciales del funcionario que firmará la comunicación y las del que la genera, si es el caso, este último deberá rubricarlas como señal de aprobación del documento. Luego en minúscula las iniciales de la secretaria o del digitador, las cuales se separan con una diagonal. Ejemplo: VB/JAF/aa.

La Referencia, el Anexo y la Copia consignada (C. c.) se utilizarán cuando el caso lo requiera.

Las circulares de la Institución, en términos generales, tendrán el mismo formato que el de las comunicaciones, diferenciándose en que las mismas tendrán la palabra "**CIRCULAR No.**", en mayúscula sostenida negrita, dejando el espacio para que la Sección de Correspondencia y Archivo coloque el número y la fecha.

Para mayor ilustración ver los modelos en el anexo, tanto para las comunicaciones como para las circulares.

**“AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA”**

**DS No.** Espacio en blanco para la Sección de  
Correspondencia y Archivo.

Espacio en blanco para fecha

Destinatario  
Licenciado  
**AAAA HHHHH JJJJJJJ**  
Encargado Departamento nnnnnn  
Su Despacho/ Dirección del destinatario

Asunto : Esquema para los oficios internos y externos.  
Ref. : Su comunicación No. 000 de fecha 01 de  
febrero de 2007.  
Anexo : Instructivo para el Trámite y Archivo de la  
Correspondencia en la Secretaría de Estado  
de Hacienda.

Señor nnnn:

Pláceme informarle, en repuesta a su comunicación de referencia, que la información sobre cómo se elaboran los oficios en esta Secretaría, están contenidos en el Instructivo indicado en el anexo, a los fines que le sirva de guía de trabajo al personal de ese Departamento.

Atentamente,

**NOMBRE DEL SECRETARIO**  
Secretario de Estado de Hacienda

Cc: Copia consignada, si se requiere (nombre y cargo del funcionario)

VB/JAF/aa (iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración, solo se colocarán en la copia).

**“AÑO DEL LIBRO Y LA LECTURA”**

**CIRCULAR No.** Espacio en blanco para la Sección de  
Correspondencia y Archivo.

Espacio en blanco para fecha

A los : Encargados Departamentales.  
Asunto : Resolución sobre la correspondencia de esta  
Secretaría.  
Anexo : Instructivo para el Trámite y Archivo de la  
Correspondencia en la Secretaría de Estado de  
Hacienda.

Cortésmente, les informamos que el Instructivo citado en el anexo ha sido aprobado mediante la Resolución No. xxx , del xxxxx de 200x, por lo cual lo ponemos a su disposición para su aplicación.

Atentamente,

**NOMBRE DEL SECRETARIO**  
Secretario de Estado de Hacienda

VB/JAF/aa (iniciales de los funcionarios que intervienen en la elaboración, solo se colocarán en la copia)