



INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN

Quito - Ecuador

NORMA TÉCNICA ECUATORIANA

NTE INEN 2413:2011

DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

Primera Edición

DOCUMENTATION. ELABORATION OF CERTIFICATES AND DOCUMENTARY PROOFS.

First Edition

DESCRIPTORES: Documento técnico, documentación, certificados, constancias.
FD 05.04-402
CDU: 083.74
CIU: 000028
ICS: 01.140.30

Norma Técnica Ecuatoriana Voluntaria	DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	NTE INEN 2413:2011 2011-07
<p style="text-align: center;">1. OBJETO</p> <p>1.1 Esta norma establecer los requisitos para la elaboración de certificados y constancias.</p> <p style="text-align: center;">2. DEFINICIONES</p> <p>2.1 Para efectos de esta norma se establecen las siguientes:</p> <p>2.1.1 <i>Certificado</i>. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).</p> <p>2.1.2 <i>Constancia</i>. Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.</p> <p>2.1.3 <i>Cargo</i>. Título de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento</p> <p>2.1.4 <i>Datos del remitente</i>. Razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, dirección electrónica, teléfono, fax y RUC de quien otorga la certificación.</p> <p>2.1.5 <i>Documento privado</i>. El expedido por un representante de la entidad privada</p> <p>2.1.6 <i>Documento público</i>. El expedido por un funcionario público.</p> <p>2.1.7 <i>Encabezado</i>. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.</p> <p>2.1.8 <i>Espacio</i>. Distancia horizontal de escritura</p> <p>2.1.9 <i>Fecha</i>. Lugar de origen del documento, día, mes y año de expedición</p> <p>2.1.10 <i>Línea especial</i>. Identificación del transcriptor.</p> <p>2.1.11 <i>Interlínea</i>. Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón</p> <p>2.1.12 <i>Logotipo</i>. Símbolo que identifica a la organización que emite el certificado.</p> <p>2.1.13 <i>Membrete</i>. Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.</p> <p>2.1.14 <i>Número o referencia</i>. identificación consecutiva del documento.</p> <p>2.1.15 <i>Razón social</i>. Nombre que identifica a una empresa</p> <p>2.1.16 <i>Remitente</i>. Nombre y apellidos del firmante autorizado</p> <p>2.1.17 <i>Renglón</i>. Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.</p> <p style="text-align: right;">(Continúa)</p> <p>DESCRIPTORES: Documento técnico, documentación, certificados, constancias</p>		

2.1.18 *Texto.* Contenido del documento.

2.1.19 *Transcriptor.* Persona responsable de digitar el documento

3. CLASIFICACIÓN

3.1 De acuerdo con el hecho o acto que se prueba, los certificados y constancias pueden ser:

3.1.1 *Constancia para:*

- Tiempo de servicio
- Experiencia
- Salarios u honorarios
- Clase de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Comportamiento del trabajador

3.1.2 *Certificado para:*

- Calificaciones obtenidas dentro de periodos académicos
- Diploma conferido por una institución y documento que establece un privilegio o premio.
- Asistencia a congresos, cursos y seminarios.
- Registro civil o parroquial de nacimiento, de matrimonio o de defunción
- Becas, donaciones y exenciones.
- Créditos, préstamos u otras transacciones comerciales
- Relación de retenciones de impuestos.
- Resultados de exámenes médicos.

4. REQUISITOS

4.1 Márgenes

Superior 3 cm

Inferior 2 cm

Izquierdo 3 cm

Derecho 2 cm

(Continúa)

Encabezado de las páginas subsiguientes 3 cm

4.2 Partes de los certificados y las constancias. Los certificados y las constancias se elaboran en papel con membrete y sus elementos se distribuyen de la siguiente manera: (ver las figuras 1 y 2).

4.2.1 Número (referencia). Es opcional llevar un control de expedición, número consecutivo que se ubica a doble interlínea del margen superior. Le puede anteceder el código de dependencia determinado por cada empresa en particular. Las entidades educativas están obligadas a numerar los certificados y las constancias en forma secuencial.

4.2.2 Fecha. Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben a doble interlínea del número (referencia) o de cuatro a seis del margen superior, cuando no hay número y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo:

Quito, 15 de noviembre de 2010

4.2.3 Cargo. El cargo de la persona responsable se anota en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos EL o LA y de tres a cuatro interlíneas de la fecha.

Ejemplo:

EL DIRECTOR DE PERSONAL

4.2.4 Identificación. Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escriben de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).

Ejemplo:

EL DIRECTOR DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

4.2.5 Texto

4.2.5.1 De tres a cuatro interlineas de la identificación y contra el margen izquierdo se inicia el texto con la conjunción Que, a la que siguen los datos del solicitante que pueden ser:

- Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad.
- Razón social de una empresa, en mayúscula sostenida, y RUC.

Ejemplos:

Que el señor HUGO AYALA A, con cédula de ciudadanía 171061376-7 de...

Que a INDUSTRIAS PLASTICAS S.A., con RUC 272071447 se le retuvo...

4.2.5.2 Se emplea interlineación de 1,5 entre renglones y el doble entre párrafos

(Continúa)

4.2.5.3 Se redacta en forma clara, breve, directa, cortés y se expresa en tercera persona del singular.

4.2.5.4 Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

4.2.5.5 La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación, y de preferencia se incluye el destinatario.

Ejemplos:

Esta constancia se expide para ratificar su asistencia a la reunión

Este certificado se expide para ser presentado al IESS, con el fin de solicitar crédito de vivienda.

4.2.6 Remitente. El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlíneas del último renglón del texto. En el caso de dos remitentes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de dos o más remitentes, si el número es impar, el último se centra.

4.2.7 Transcriptor. A doble interlínea del remitente y contra el margen izquierdo se anota las iniciales del nombre y del apellido, de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña.

4.2.8 Páginas subsiguientes. Si los certificados y constancias requieren más de una hoja, se tiene en cuenta lo siguiente:

4.2.8.1 Se deben utilizar hojas en blanco o que tengan impreso sólo el logotipo o la razón social.

4.2.8.2 La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

4.2.8.3 El encabezado se ubica a 2 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco o a doble interlínea del logotipo o de la razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de página contra el margen derecho.

La línea de identificación contiene el nombre de quien solicita la certificación.

Ejemplo:

Margen izquierdo	Margen derecho
Certificado para Mundo Nacional Ltda.	2
Constancia para Aurelio Rojas Patiño	2

4.2.8.4 El primer párrafo se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.

4.3 Aspectos generales

4.3.1 Papelería especial

4.3.1.1 Los títulos conferidos por universidades y colegios, así como los certificados de asistencia a congresos, cursos y seminarios, se elaboran en papel o cartulina especiales, diseñados para tal efecto.

(Continúa)

4.3.1.2 Para certificados y constancias de rutina en empresas e instituciones, se puede utilizar un formato impreso.

4.3.2 *Registro de diplomas en entidades educativas.* Los títulos académicos conferidos por universidades y colegios deben registrarse en las dependencias oficiales.

4.3.3 *Recomendaciones*

4.3.3.1 El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto

4.3.3.2 La impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento

4.3.3.3 El papel debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice.

4.3.3.4 El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.

4.3.3.5 El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos, aceleran el deterioro del documento.

(Continúa)

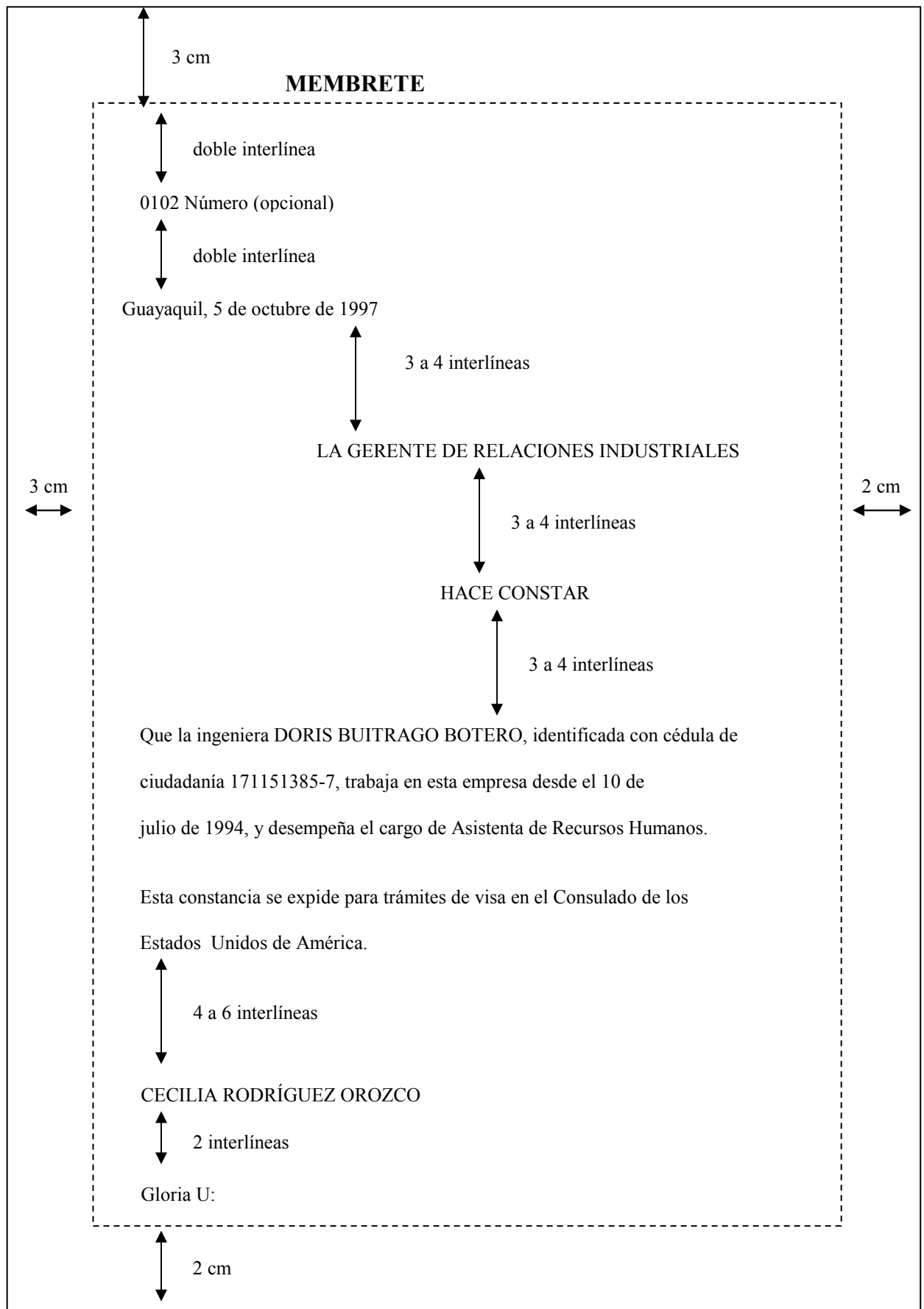
FIGURA 1. Distribución de una constancia.*(Continúa)*

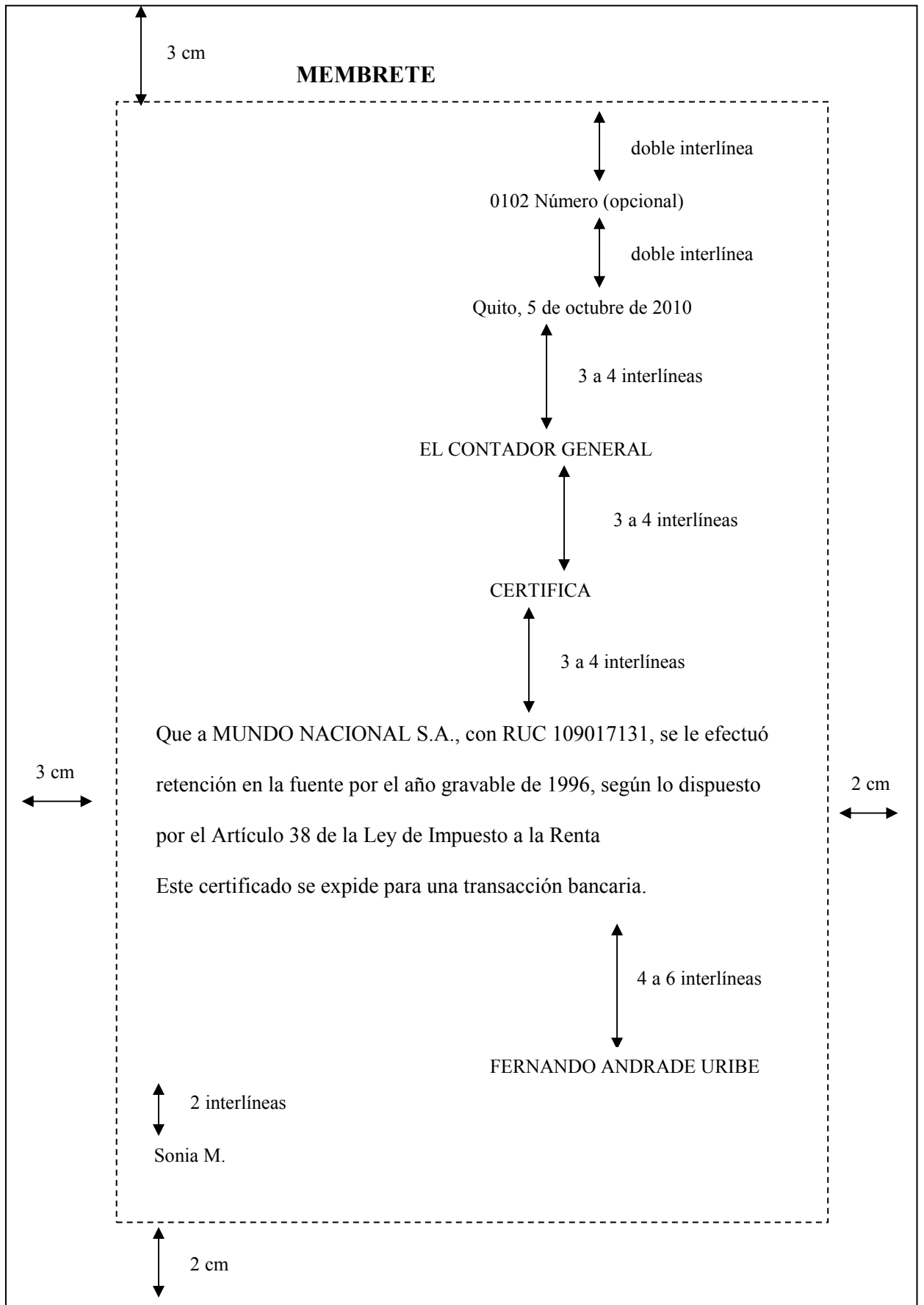
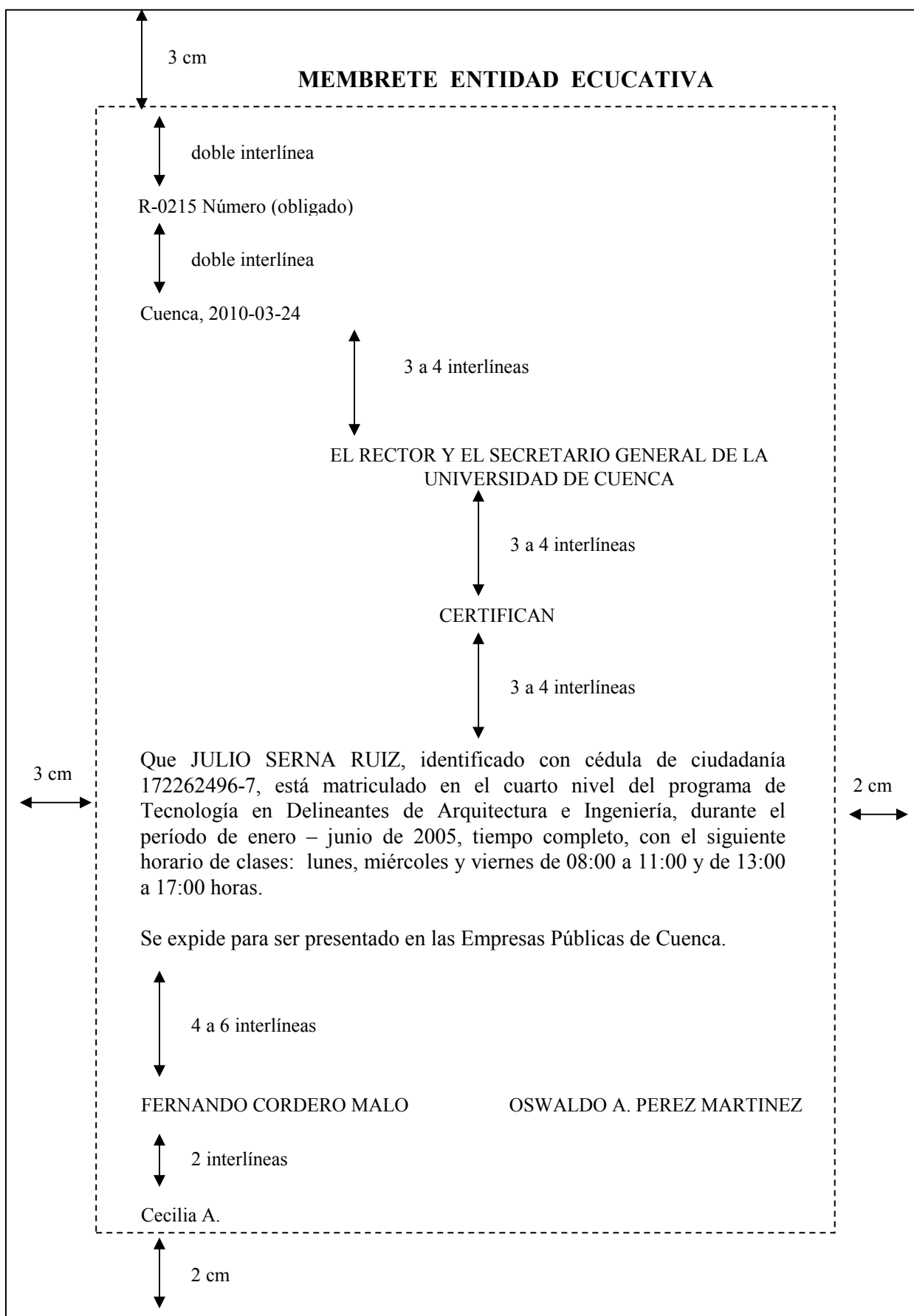
FIGURA 2. Distribución de un certificado.*(Continúa)*

FIGURA 3. Distribución de una certificación*(Continúa)*

APÉNDICE Z

Z.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS A CONSULTAR

Esta norma no requiere de otras para su aplicación.

Z.2 BASES DE ESTUDIO

Norma Técnica Colombiana NTC ICONTEC 4176. *Documentación. Elaboración de certificados y constancias*. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Bogotá, 1997.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Documento: NTE INEN 2413	TÍTULO: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE	Código: FD 05.04-402
------------------------------------	--	---	--------------------------------

ORIGINAL: Fecha de iniciación del estudio:	REVISIÓN: Fecha de aprobación anterior del Consejo Directivo Oficialización con el Carácter de por Acuerdo Ministerial No. publicado en el Registro Oficial No. Fecha de iniciación del estudio:
--	--

Fechas de consulta pública: de a

Comité Interno del INEN:
Fecha de iniciación: 2010-05-21
Integrantes del Comité Interno:

Fecha de aprobación: 2010-05-21

NOMBRES:

Ing. Mauricio Alminate (Presidente)

Ing. Enrique Troya

Ing. Elizabeth Guerra
Ing. Silvana Torres
Ing. Lorena Maldonado
Arq. Francisco Ramírez (Secretario Técnico)

INSTITUCIÓN REPRESENTADA:

DIRECTOR DEL AREA TECNICA DE
SERVICIOS TECNOLOGICOS
DIRECTOR DEL AREA TECNICA DE
VERIFICACION
AREA TECNICA DE CERTIFICACION
AREA TECNICA DE VERIFICACION
AREA TECNICA DE NORMALIZACION
AREA TECNICA DE NORMALIZACION

Otros trámites:

La Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad aprobó este proyecto de norma

Oficializada como: Voluntaria
Registro Oficial No. 484 de 2011-07-05

Por Resolución No. 11 152 de 2011-05-20

**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**