



EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

DIRECTIVA N° 004-2017-EMSAPUNO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 130-2017-EMASPUNO-GG

29 DE DICIEMBRE DEL 2017

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 130-2017-EMSAPUNO-GG

Puno, 29 de diciembre del 2017

VISTOS:

La RESOLUCIÓN N° 127-2017-EMSAPUNO-GG que crea la Comisión de Implementación de los Instrumentos de Gestión aprobados en el presente año, como son: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). La cual aprueba el cronograma de implementación junto con las actividades a realizar para su cumplimiento, siendo una de ellas la aprobación de la codificación de los documentos que utilizaran los Órganos, Unidades Orgánicas y Equipos Funcionales de la empresa;



El INFORME N° 011-2017-EMSAPUNO-OPP/DE mediante el cual se alcanza la Directiva de Gestión Documentaria para su respectiva aprobación, la cual incluye la Codificación de los diferentes Documentos Oficiales Escritos emitidos por las oficinas de la empresa.

CONSIDERANDO:

Que, en mérito de la Implementación de los Instrumentos de Gestión ordenada por la RESOLUCIÓN N° 127-2017-EMSAPUNO-GG, es necesaria la respectiva codificación de los diferentes documentos emitidos por los Órganos, Unidades Orgánicas y Equipos Funcionales de EMSAPUNO S.A., la cual se encuentra comprendida en la Directiva de Gestión Documentaria elaborada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, la Directiva de Gestión Documentaria fue revisada por el Comité de Gerencia teniéndose expedita para su aprobación mediante la resolución respectiva.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de EMSAPUNO S.A. y contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2017-EMSAPUNO, DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA de la EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO SOCIEDAD ANÓNIMA - EMSAPUNO S.A., la cual forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ORDENAR el estricto cumplimiento de la DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Equipos Funcionales de EMSAPUNO S.A.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA en la página web institucional de EMSAPUNO S.A. y en el aplicativo interno de la empresa Fichas de Procesos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c. GAF
GO
GC
OPP
AL
OCI
ARCHIVO.

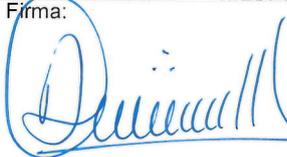
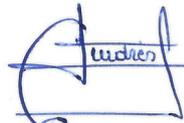
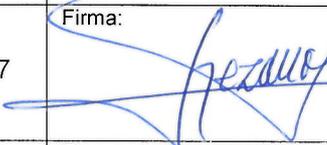


EMSAPUNO S.A.
13
Ing. Jesús Excelmo Loma
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2017-EMSAPUNO
DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 130-2017-EMASPUNO-GG

29 DE DICIEMBRE DEL 2017

<p>Elaborado por: Econ. T. DOMINGO CATACORA VELÁSQUEZ Cargo: Desarrollo Empresarial</p>	<p>Fecha: 18-12-2017</p>	<p>Firma:  </p>
<p>Revisado por: Ing. ANDRÉS ALBERTO QUIZA AÑAZCO Cargo: Gerente Operacional</p>	<p>Fecha: 26-12-2017</p>	<p>Firma:  </p>
<p>Revisado por: C.P.C. ÁNGEL ESTEBAN PANCA QUISPE Cargo: Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Fecha: 26-12-2017</p>	<p>Firma:  </p>
<p>Revisado por: Ing. FRANZ WILLIAM LEZANO AQUICE Cargo: Gerente Comercial</p>	<p>Fecha: 26-12-2017</p>	<p>Firma:  </p>
<p>Revisado por: C.P.C. PABLO BUSTINCIO CAPACOILA Cargo: Jefe (e) Oficina Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Fecha: 26-12-2017</p>	<p>Firma:  </p>
<p>Aprobado por: Ing. JESÚS EXCELMES LOZA Cargo: Gerente General</p>	<p>Fecha: 29-12-2017</p>	<p>Firma:  </p>



DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

N° 004-2017

Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG

Página 2 de 23

Fecha de emisión: 2017-12-29

Fecha última actualización: 2017-12-29

N° Versión 01

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las comunicaciones escritas y electrónicas que se generan en EMSAPUNO S.A.

2. FINALIDAD

Contar con un Instrumento de Gestión que uniformice los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa de EMSAPUNO S.A., para alcanzar altos niveles de eficiencia y calidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento, Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia en el Sector Público

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Administraciones Locales dependientes de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno - EMSAPUNO S.A.

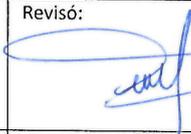
5. RESPONSABILIDAD

Todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Administraciones Locales dependientes de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno - EMSAPUNO S.A. son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6. DEFINICIONES

6.1 EMPLEADO PÚBLICO

Para los fines de esta directiva, es todo aquel que presta servicios en EMSAPUNO S.A., ejerciendo alguna función pública. Están comprendidos los trabajadores del Régimen Laboral del DL N° 728 y el personal con Contrato de Servicios No Personales

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-19	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 3 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

6.2 DOCUMENTO OFICIAL

Documento escrito emitido por los empleados públicos de EMSAPUNO S.A., en ejercicio de sus funciones. Pueden ser oficios, cartas, memorandos, informes, resoluciones o comunicaciones realizadas mediante correo electrónico institucional. A través de ellos se materializan los actos administrativos y de gestión o administración interna de EMSAPUNO S.A.

6.3 ACTO ADMINISTRATIVO

Declaración a cargo del empleado público competente destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, emitida conforme a la normatividad vigente. Se puede formalizar mediante oficios, cartas, memorandos o resoluciones administrativas.

6.4 ACTO DE GESTIÓN O DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Acto destinado a ordenar y hacer funcionar la propia administración, organización, gestión y funcionamiento de la entidad, así como, su interrelación con otras personas jurídicas, públicas y privadas, o personas naturales. No afecta derechos o intereses de los administrados, por lo que no se encuentra sujeto a recursos administrativos con fines de impugnación. También se puede formalizar mediante oficios, cartas, memorandos, informes; resoluciones administrativas o correo electrónico institucional.

6.5 OFICIO

Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector público o privado, con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.

6.6 OFICIO INTERNO

Documento oficial emitido por La Junta General de Accionistas, Directorio y Gerencia General, para comunicarse entre ellos. Es utilizado para intercambiar información de su competencia o comunicar alguna indicación o recomendación sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos bajo su ámbito de competencia.

6.7 OFICIO MULTIPLE

Documento oficial con contenido similar al Oficio que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

6.8 CARTA

Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector privado o personas naturales con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado.

6.9 MEMORANDO

Documento oficial emitido por los gerentes, subgerentes, jefes de órganos y unidades orgánicas y coordinadores de equipos funcionales, para dirigirse a instancias de menor o del mismo nivel jerárquico. Es utilizado para intercambiar información de su

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-28

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 4 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

competencia o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos bajo su ámbito. Tratándose de actos de gestión o administración interna, su redacción debe ser breve, precisa y, de ser el caso, de acción o efecto inmediato.

6.10 MEMORANDO MÚLTIPLE

Documento oficial de carácter interno con contenido similar al Memorando que es dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

6.11 INFORME

Documento de carácter interno que contiene una exposición precisa y puntual de un asunto determinado, y es generado por un Órgano, Unidad Orgánica o Equipo Funcional en respuesta a un pedido de información efectuado por otro Órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 172 de la Ley 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General. También se puede generar por iniciativa del informante. Además, puede ser emitido por el personal de EMSAPUNO S.A. (que no ocupan cargos directivos) para comunicar un hecho puntual o informar a su inmediato superior sobre las labores o servicios realizados.

6.12 INFORME TÉCNICO

Documento de carácter interno que el Órgano, Unidad Orgánica o Equipo Funcional emite, de acuerdo a su competencia, eleva a sus superiores, a solicitud de éstos o de oficio, para emitir opinión técnica sobre un determinado asunto, sirve como sustento para la aprobación de un documento de mayor nivel. Por tratarse de una materia especializada, el informe técnico debe contener los siguientes rubros:

- a. Introducción
- b. Base Legal
- c. Antecedentes
- d. Análisis.
- e. Conclusiones y/o Recomendaciones.

6.13 INFORME LEGAL

Documento de carácter interno que el órgano emisor, de acuerdo a su competencia, remite a sus superiores o pares, a solicitud de éstos o de oficio, para emitir opinión legal sobre un determinado asunto, de manera previa a la toma de decisión de la instancia correspondiente. Por tratarse de una materia especializada, el informe legal debe contener los siguientes rubros:

- a. Introducción
- b. Base Legal
- c. Antecedentes
- d. Análisis.
- e. Conclusiones y/o Recomendaciones.

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 5 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

6.14 RESOLUCIÓN

Documento oficial que contiene un acto administrativo o un acto de administración interna propio de la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial de EMSAPUNO S.A., de acuerdo a sus competencias. Consta de tres partes:

- a. **Vistos:** Se identifica el antecedente o el motivo de la emisión del acto, la referencia a vistos puede ser omitida dependiendo de la naturaleza jurídica y objeto de la Resolución;
- b. **Parte considerativa:** se enuncian las consideraciones de hecho y de derecho que sirven de base para la resolución o decisión final del órgano emisor; y
- c. **Parte resolutive o dispositiva:** contiene la decisión final del órgano emisor, adoptada en base a la parte considerativa.

6.15 CERIFICADO

Documento oficial que tiene el carácter de Afirmar, legitimar, acreditar o dar por cierta la realización de un hecho y se expide a solicitud del interesado legitimado. Es emitido por el jefe del órgano o unidad orgánica para certificar un hecho que se encuentra dentro del ámbito de su competencia funcional.

6.16 CONSTANCIA

Documento oficial que tiene por objeto hacer constar algún hecho o probar algo que fue realizado por la entidad, o sobre el cual la entidad deba dejar constancia. Se expide a solicitud del interesado legitimado y es emitido por el jefe del órgano o unidad orgánica, para dejar constancia de un hecho que se encuentra dentro del ámbito de su competencia funcional.

6.17 REGLAMENTO

Documento normativo aprobado por el Directorio, que contiene un conjunto ordenado y coherente de reglas o normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal de EMSAPUNO S.A., con la finalidad de establecer un orden adecuado de las actividades para que se desarrollen en forma armónica y eficiente, transcurriendo por cauces razonables.

6.18 DIRECTIVA

Documento normativo de carácter temporal, emitido por el Directorio o la Gerencia General para alcanzar un objetivo, en el que se dispone el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos, señalando los responsables de su cumplimiento, los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, y las normas para su implementación, seguimiento y evaluación de ser el caso.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 6 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

6.19 INSTRUMENTO DE GESTIÓN

Documento técnico normativo aprobado por el Directorio o la Gerencia General, que regula el funcionamiento de manera integral de EMSAPUNO S.A. e incluye los siguientes documentos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Procedimientos (MAPRO), Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de EMSAPUNO S.A., Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC).

6.20 MENSAJE DE CORREO ELECTÓNICO

Comunicación digital de carácter oficial, efectuada a través del correo electrónico institucional de EMSAPUNO S.A. entre los servidores y/o directivos de la Entidad y/o también dirigidas a personas o entidades externas; cuando éstas se realicen por personal autorizado. También son consideradas como 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. Todo usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional en EMSAPUNO S.A., está obligado a revisarlo de manera diaria.

6.21 AYUDA MEMORIA

Documento en el cual a modo de resumen y de manera esquemática, se detallan los hechos y antecedentes relacionados con un determinado asunto, de manera cronológica, que merecen ser de conocimiento de la autoridad competente antes de tomar una decisión al respecto.

6.22 PROVEIDO

Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar respecto a un documento que se deriva a una instancia de igual o menor jerarquía, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Muchas veces reemplaza al Memorando, pero para tener contundencia deberá ser numerado.

6.23 HOJA DE RUTA

Contiene información principal del expediente en trámite, así como, las instancias, órganos, unidades orgánicas y equipos funcionales por las que ha sido remitido y/o derivado dicho expediente.

7 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Los documentos oficiales podrán notificarse en forma física o electrónica siguiendo el siguiente procedimiento:

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29



DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

N° 004-2017

Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG

Página 7 de 23

Fecha de emisión: 2017-12-29

Fecha última actualización: 2017-12-29

N° Versión 01

- a) Cuando la notificación física es a un órgano o unidad orgánica de EMSAPUNO S.A. o a una persona jurídica del sector público o privado, deberá dejarse constancia en el documento original, como en el cargo, del correspondiente sello de recepción, con la rúbrica o firma de la persona que lo recibe, además de la fecha y hora de recepción.
- b) Si la notificación física es a una persona natural, el documento se entrega en el centro de trabajo o en su domicilio, según se trate de un empleado público de EMSAPUNO S.A. o un tercero ajeno a la entidad. Si la notificación se efectúa en el centro de trabajo, el documento se entrega únicamente a la persona a quien se dirige, la misma que deberá consignar en el documento original como en el cargo, su rúbrica o firma, sus nombres, apellidos y DNI, además de la fecha y hora en que recibe el documento.
- c) Cuando el documento deba notificarse físicamente en el domicilio del destinatario, deberá ser entregado a la persona natural o jurídica a quien se dirige o a su representante legal, según corresponda. De no hallarse presente el destinatario o su representante, podrá entregarse a la persona mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el destinatario, así como, de la fecha y hora de recepción. En el caso que en el domicilio señalado no se encontrase a persona alguna o persona mayor de edad, el notificador deberá dejar constancia de ello en un acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará el documento debajo de la puerta conjuntamente con un acta donde se deje constancia de ello. Excepcionalmente, si el órgano o unidad orgánica que emite el documento lo considera necesario, el documento podrá ser entregado por conducto notarial.
- d) Cuando la notificación es en forma electrónica, se usará el correo institucional. Si el destinatario es un órgano o una unidad orgánica o un empleado público de EMSAPUNO S.A. o una persona natural o jurídica del sector público o privado, el documento se remite, mediante archivo adjunto, a la cuenta de correo electrónico institucional del destinatario o a la que éste haya indicado, según corresponda.

La notificación electrónica de documentos oficiales en el marco de un procedimiento administrativo seguido ante EMSAPUNO S.A. se efectúa conforme a las leyes específicas que regulen cada procedimiento administrativo y, supletoriamente, por la Ley del Procedimiento Administrativo General — Ley N° 27444 o norma que la sustituya.

Cuando el documento contenga un acto administrativo dirigido a una persona natural y deba notificarse en el domicilio de ésta, se entregará en la dirección que conste en el expediente o en el último domicilio que la misma persona hubiera señalado en otro procedimiento análogo en EMSAPUNO S.A. dentro del último año. Cuando el

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 8 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

destinatario no haya indicado domicilio o éste sea inexistente, se deberá notificar en el domicilio señalado en su Documento Nacional de identidad o, en su defecto, se deberá preceder a la notificación mediante publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, conforme al artículo 21 ° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

8 EFICACIA DE LOS ACTOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Los actos administrativos y los actos de gestión o administración interna contenidos en los documentos oficiales surtirán efectos desde su notificación, salvo disposición diferente del mismo acto.

9 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Solamente se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento, el cual se incorpora al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesitan deberán tener el sello o rotulo correspondiente que los identifique como tales, con excepción de aquellos casos en que por su necesidad así lo determine la Alta Dirección. Los Reglamentos, las Directivas y las Resoluciones deberán escanearse firmadas, para su correspondiente archivo digital

La impresión de los Documentos Oficiales Escritos será a doble cara, a excepción de aquella correspondencia externa u otra que así lo amerite, en observancia de la Directiva de Ecoeficiencia de EMSAPUNO S.A. y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

9.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

El contenido de los documentos debe ser claro y preciso, evitando la utilización de términos que expresen ambigüedad (equivoco) o vaguedad (indefinido). Deben ser elaborados en formato Word, bajo los siguientes parámetros:

Tamaño de papel	: A4 21 cm x 29,7 cm		
Margen Superior	: 4 cm	Margen Izquierdo	: 3 cm
Margen Inferior	: 2 cm	Margen Derecho	: 2 cm
Tipo de letra	: Calibri		
Tamaño de letra	: 11		
Interlineado	: 1,15		

Todos los Documentos Oficiales Escritos que contengan más de una página se numerarán en forma correlativa, en la parte derecha del margen inferior de la página de la siguiente manera "Página # (número de página) de # (total de páginas del documento)". Ejemplo: "Página 05 de 10", con letras mayúsculas y minúsculas y en tipo de letra Calibri N° 8.

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 9 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

Las estructuras de los documentos oficiales se muestran en los Anexos de la presente directiva.

9.2 ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

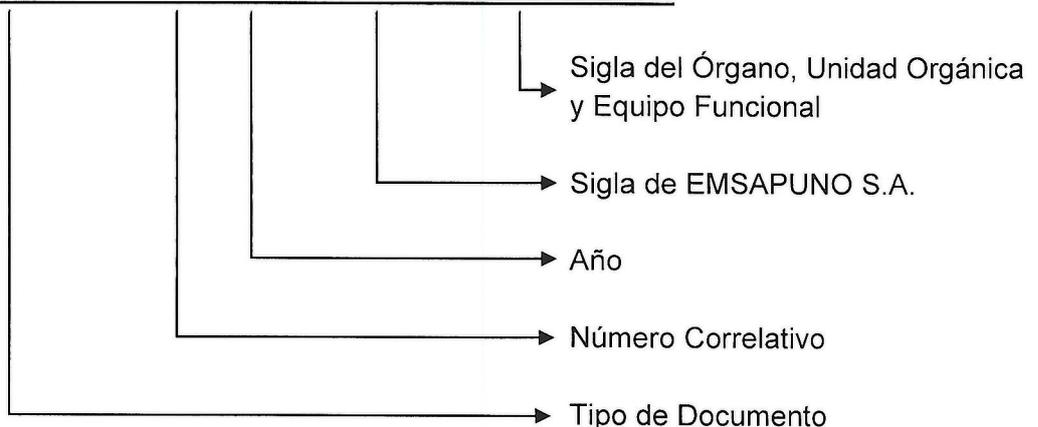
En todos los documentos oficiales se incluirá el logotipo oficial de EMSAPUNO S.A. en el ángulo superior izquierdo, a su costado y en renglones con alineación izquierda se colocarán la denominación completa de la empresa "Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno", en el siguiente renglón el nombre del Órgano al que corresponde el emisor del documento y en el tercer renglón la Unidad Orgánica que emitió el documento. Todo con letras mayúsculas y minúsculas, en tipo de letra Cailbri N° 11 y en color azul.

Asimismo, en todos los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones, debe consignarse la denominación dada por el Poder Ejecutivo al año en que se emite el documento, en letra Calibri, cursiva, N° 8.

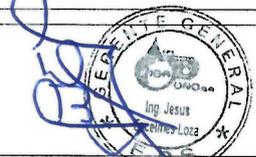
9.3 NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Para su identificación, los documentos oficiales serán enumerados en forma consecutiva según el tipo de documento. (La numeración es por cada año calendario y tipo de documento), seguido del número correlativo que corresponda (expresado hasta en 3 números arábigos enteros), el año en que es emitido, las siglas de EMSAPUNO S.A. una línea oblicua ("/") y las siglas del Órgano, Unidad Orgánica y Equipo Funcional que correspondan separados por un guion ("-") de acuerdo a quién emite el documento, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

MEMORANDO N° 001-2017-EMSAPUNO/GO-SPA-EFPA



Para la codificación de los Documentos Oficiales Escritos de EMSAPUNO S.A. se utilizará en estricto por cada Órgano, Unidad Orgánico y Equipo Funcional la codificación detallada en el siguiente cuadro:

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29



DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

N° 004-2017

Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG

Página 10 de 23

Fecha de emisión: 2017-12-29

Fecha última actualización: 2017-12-29

N° Versión 01

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Item	Órganos y Unidades Orgánicas	Abreviatura	Siglas
1	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
1.1	Junta General de Accionistas	JGA	EMSAPUNO/JGA
1.2	Directorio	D	EMSAPUNO/D
1.3	Gerencia General	GG	EMSAPUNO/GG
2	ÓRGANO DE CONTROL		
2.1	Órgano de Control Institucional	OCI	EMSAPUNO/OCI
3	ORGANO DE COORDINACION		
3.1	Comité de Coordinación Gerencial	CCG	EMSAPUNO/CCG
4	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
4.1	Oficina de Asesoría y Defensa Legal	OAL	EMSAPUNO/OAL
4.2	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	OP	EMSAPUNO/OP
4.2.1	Equipo Funcional de Planeamiento	EFP	EMSAPUNO/OP-EFP
4.2.2	Equipo Funcional de Presupuesto	EFPTO	EMSAPUNO/OP-EFPTO
4.2.3	Equipo Funcional de Informática y Estadística	EFIE	EMSAPUNO/OP-EFIE
4.2.4	Equipo Funcional de Modernización y Desarrollo Empresarial	EFMDE	EMSAPUNO/OP-EFMDE
5	ORGANOS DE APOYO		
5.1	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF	EMSAPUNO/GAF
5.1.1	División de Contabilidad	DC	EMSAPUNO/GAF-DC
5.1.2	División de Tesorería	DT	EMSAPUNO/GAF-DT
5.1.3	División de Logística y Servicios Generales	DL	EMSAPUNO/GAF-DL
5.1.4	División de Recurso Humanos	DRH	EMSAPUNO/GAF-DRH
5.1.4.1	Equipo Funcional de Talento Humano	EFTH	EMSAPUNO/GAF-DRH-EFTH
5.1.4.2	Equipo Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo	EFST	EMSAPUNO/GAF-DRH-EFST
5.2	Secretaría General	SG	EMSAPUNO/SG
5.2.1	Equipo Funcional de Administración Documental y Archivo Administrativo	EFAD	EMSAPUNO/SG-EFAD
5.2.2	Equipo Funcional de Imagen Institucional	EFII	EMSAPUNO/SG-EFII
5.2.3	Equipo Funcional de Responsabilidad Social Empresarial	EFRSE	EMSAPUNO/SG-EFRSE
6	ÓRGANOS DE LÍNEA		
6.1	Gerencia de Operaciones	GO	EMSAPUNO/GO
6.1.1	Subgerencia de Producción de Agua	SPA	EMSAPUNO/GO-SPA
6.1.1.1	Equipo Funcional de Producción de Agua	EFPA	EMSAPUNO/GO-SPA-EFPA
6.1.1.2	Equipo Funcional de Distribución de Agua	EFDA	EMSAPUNO/GO-SPA-EFDA
6.1.2	Subgerencia de Mantenimiento	SM	EMSAPUNO/GO-SM
6.1.2.1	Equipo Funcional de Mantenimiento de Redes de Agua	EFMRA	EMSAPUNO/GO-SM-EFMRA
6.1.2.2	Equipo Funcional de Mantenimiento de Equipos Electromecánicos	EFMEE	EMSAPUNO/GO-SM-EFMEE
6.1.3	Subgerencia de Aguas Residuales	SAR	EMSAPUNO/GO-SAR
6.1.3.1	Equipo Funcional de Aguas Residuales	EFAR	EMSAPUNO/GO-SAR-EFAR
6.1.3.2	Equipo Funcional de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado	EFMRAL	EMSAPUNO/GO-SAR-EFMRAL
6.1.4	Subgerencia de Ingeniería	SI	EMSAPUNO/GO-SI
6.1.4.1	Equipo Funcional de Estudios y Proyectos	EFEP	EMSAPUNO/GO-SI-EFEP
6.1.4.2	Equipo Funcional de Catastro Técnico	EFCT	EMSAPUNO/GO-SI-EFCT
6.2	Gerencia Comercial	GC	EMSAPUNO/GC
6.2.1	Subgerencia de Medición y Facturación	SMF	EMSAPUNO/GC-SMF
6.2.1.1	Equipo Funcional de Medición	EFM	EMSAPUNO/GC-SMF-EFM
6.2.1.2	Equipo Funcional de Facturación y Cobranzas	EFFC	EMSAPUNO/GC-SMF-EFFC
6.2.2	Subgerencia de Catastro y Comercialización	SCC	EMSAPUNO/GC-SCC
6.2.2.1	Equipo Funcional de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias	EFCCC	EMSAPUNO/GC-SCC-EFCCC
6.2.2.2	Equipo Funcional de Comercialización y Atención al Cliente	EFCAC	EMSAPUNO/GC-SCC-EFCAC
7	ORGANOS DESCONCENTRADOS		
7.1	Administración Local Desaguadero.	ALD	EMSAPUNO/ALD

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	2017-12-29	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 11 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

Los informes emitidos por los empleados públicos cuyos cargos no están comprendidos en la lista anterior, llevarán las iniciales en mayúsculas del primer nombre y apellidos del trabajador, luego de las siglas del Órgano, Unidad Orgánica o Equipo Funcional al que pertenecen. Por otro lado, la numeración correlativa de los documentos oficiales se inicia el primer día hábil del mes de enero de cada año y concluye el último día hábil de cada año,

9.4 DESTINATARIOS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Se consigna los nombres y apellidos del destinatario o destinatarios (en letra mayúscula y con estilo de fuente negrita), precedido de las siglas de sus títulos o grados académicos.

En los siguientes reglones (en letras mayúsculas y minúsculas) se indicará el cargo y cuando corresponda también se incluirá el nombre de la dependencia, nombre y dirección de la institución a la que pertenece el destinatario.

9.5 DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO, REFERENCIA Y ANEXOS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Cuando corresponda, en la introducción de los documentos oficiales, con excepción de las resoluciones administrativas, se especificarán los siguientes rubros: Asunto, Referencia y Anexos.

En el rubro "Asunto" se debe precisar el tema sobre el cual versa o trata el documento, evitándose el uso de frases genéricas como "El que se indica".

En el rubro "Referencia" se debe dejar constancia del documento (interno o externo) que motiva la emisión del documento. Si son varios los documentos relacionados, deben consignarse todos ellos bajo los literales a), b), c), etc., debiendo precisarse en el primer literal el documento inmediato anterior o generador del documento. También se puede precisar la norma que está relacionada con el asunto del documento.

El rubro "Anexos" se utiliza para precisar que el documento está acompañado de otros documentos. copias, tablas, resúmenes, resoluciones u otros. Estos deben ser señalados con numerales: 1, 2, 3, etc. y la cantidad de folios.

9.6 FIRMA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Todo Documento Oficial Escrito debe contar con la firma (la misma que va consignada únicamente con bolígrafo de tinta azul) y el sello post firma del Jefe del Órgano, Unidad Orgánica, Coordinador de Equipo Funcional o empleado público que lo emitió.

El sello hará referencia únicamente al nombre y cargo que desempeña la persona que emite el documento.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 12 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

Si quien emite el documento lo considera pertinente, podrán incluirse en él los vistos de los jefes de los órganos o unidades orgánicas o de los subgerentes, jefes o coordinadores, involucrados o comprendidos en el Asunto del documento, de acuerdo a sus competencias, y cuando los Documentos Oficiales Escritos contengan varias páginas, la persona que emitió el documento deberá colocar su V°B° en cada una de las demás páginas, así como, las demás personas que visaron el documento.

En los casos de los Oficios originados por algún órgano o unidad orgánica que requieran ser emitidos por la Gerencia General, por el Directorio o la Junta General de Accionistas, éstos deberán presentarse a dichas instancias con el V°B° del Órgano, Unidad Orgánica o Equipo Funcional que lo originó.

Los anexos que se adjuntan a toda comunicación escrita, contarán con el V°B° de quién emitió el documento y Jefe del Órgano o Unidad Orgánica que los elaboró.

La relación de Firmas Autorizadas y Sellos Oficiales de los funcionarios y servidores, serán administrados por la Secretaría General, la cual periódicamente actualizará dicha relación tomando en consideración los movimientos del personal.

Durante las vacaciones o licencia de los trabajadores, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo, firmará y/o visará el Documento Oficial Escrito utilizando el sello del titular y anteponiendo la palabra "por", durante dicho periodo.

9.7 OTRAS ANOTACIONES EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES

En el pie de página del documento podrá consignarse, según lo considere quien emite el documento, las iniciales del primer nombre y los dos apellidos de la persona que lo proyectó o elaboró; así como, las siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento, todo en letras mayúsculas y minúsculas, con letra Calibri N° 8.

10 NIVELES DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir la información contenida en los Documentos Escritos Emitidos, conforme a la normativa vigente sobre la materia. Se exceptúan los documentos que contienen información de carácter reservado o confidencial.

El funcionario responsable de la dependencia en la que se origina el documento, determinará el grado de seguridad de la documentación de acuerdo con los conceptos siguientes:

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 13 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

10.1 RESERVADO: Se usa en las comunicaciones cuyo contenido requiere alta discreción y que se difundan solo entre las personas autorizadas.

10.2 CONFIDENCIAL: Se trata de una propiedad de la información, que garantiza el acceso sólo a una persona autorizada. Para la reproducción, o copia del documento, se procede de la misma forma que con los documentos reservados. Se aplica a los documentos que se relacionan con asuntos de personal, procesos administrativos disciplinarios en general, también se utiliza para investigaciones de diversa índole.

Los documentos con carácter de RESERVADO o CONFIDENCIAL son recibidos e ingresados al Sistema Informático de Trámite Documentario por la Mesa de Partes de EMSAPUNO S.A., colocando el tipo de documento, número, siglas y remitente, siempre que estén visibles, sin abrir el sobre cerrado o lacrado que contenga el documento reservado o confidencial, quienes derivan el documento a la dependencia o funcionario que corresponda para su apertura y tramitación por el destinatario. El documento considerado como RESERVADO o CONFIDENCIAL debe contar con un ARCHIVO ESPECIAL para su seguridad.

11 USO DE SELLOS EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES

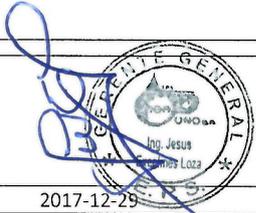
Los sellos son instrumentos que permiten identificar al Órgano, Unidad Orgánica o Equipo Funcional que origina el documento. Los tipos de sellos que deben utilizar son:

11.1 SELLO DE IDENTIFICACIÓN: Sirve para identificar a los Órganos que originan y autorizan documentos. Son de uso exclusivo de la Alta Dirección, Gerencias u Órganos equivalentes. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Es circular y tiene 2,5 cm de diámetro.
- b. **Contenido:** Llevara grabado en el centro el círculo el Logotipo Oficial de EMSAPUNO S.A. En el segmento semicircular superior del círculo llevara la inscripción "EMSAPUNO S.A."; y en el segmento semicircular inferior del círculo se consigna el nombre del órgano que origina el documento escrito.
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Azul

11.2 SELLO DE VISADO: Es utilizado por los funcionarios de los órganos, Unidades Orgánicas y Coordinadores de Equipos Funcionales, para visar, en señal de conformidad, los documentos escritos que generen. Tienen las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Es circular y tiene 2 cm de diámetro.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29



DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

N° 004-2017

Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG

Página 14 de 23

Fecha de emisión: 2017-12-29

Fecha última actualización: 2017-12-29

N° Versión 01

b. **Contenido:** Llevara grabado en la parte superior central del círculo la sigla "V°B°" y debajo el nombre y el cargo del funcionario que visa el Documento Oficial Escrito. En el segmento semicircular superior del círculo lleva la inscripción "EMSAPUNO S.A."; y en el segmento semicircular inferior del círculo se consignará el nombre del Órgano, Unidad Orgánica o Equipo Funcional que origina el documento escrito.

c. **Letra:** Arial

d. **Tinta:** Azul

11.3 SELLOS DE POST FIRMA: Se utiliza para identificar al funcionario responsable de la emisión del Documento Oficial Escrito. Tiene las características siguientes:

a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 5 cm horizontal por 1,5 cm vertical.

b. **Contenido:** Está compuesto por una línea continua, debajo de la cual se consigna el nombre y apellidos (en mayúsculas y minúsculas) del funcionario al cual pertenece. Si el funcionario tiene título profesional, se antepone la sigla correspondiente de la profesión. Debajo del nombre y apellidos del funcionario, se consigna el cargo del funcionario (usando mayúsculas y minúsculas); y, debajo del cargo, se coloca el nombre de la dependencia a la que pertenece.

c. **Letra:** Arial

d. **Tinta:** Azul

11.4 SELLO DE FEDATARIO: Se emplea para acreditar que el Fedatario ha cumplido la función de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad. Debe contener la firma del Fedatario designado de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y tiene las características siguientes:

a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 5 cm horizontal por 2,5 cm vertical.

b. **Contenido:** En la parte superior lleva la inscripción "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" (en mayúsculas). En la parte inferior se coloca una línea continua, debajo de la cual se consigna la profesión, el nombre y apellidos (en mayúsculas y minúsculas) del/la fedatario/a designado/a; en la línea siguiente se coloca la palabra "FEDATARIO/A" según corresponda, y en la subsiguiente línea "EMSAPUNO S.A." y debajo la fecha actual pudiendo esta en color diferente.

c. **Letra:** Arial

d. **Tinta:** Azul

11.5 ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

La Secretaria General, responsable de mantener actualizada la relación de Firmas Autorizadas y Sellos Oficiales de los funcionarios y servidores, en un plazo no mayor

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	2017-12-28	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 15 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

de 24 horas, requerirá a la División de Logística y Servicios Generales la confección de los sellos correspondientes.

Casos en los que se hace entrega de los Sellos Oficiales:

- a. Incorporación a la empresa
- b. Reincorporación a la empresa
- c. Cambio/rotación de puesto
- d. Reparación de equipo sellador o almohadilla contenedora de datos
- e. Por reposición ante pérdida o robo de equipo sellador

En el caso de reparación, pérdida o robo de los Sellos Oficiales, se realiza previa solicitud del interesado (debidamente sustentado por un informe y denuncia policial para el caso de pérdida o robo), la Secretaria General requerirá a la División de Logística y Servicios Generales la confección del sello, así como, la devolución del sello cuyo cambio se solicitó para el caso de reparación.

Los Sellos Oficiales se entregan a los interesados mediante Acta de Entrega con participación del jefe de la División de Recursos Humanos.

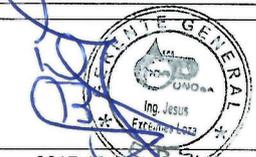
11.6 DEVOLUCIÓN BAJA Y ELIMINACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Cuando un funcionario o servidor público es suspendido temporalmente de su cargo deberá solicitar la custodia de los Sellos Oficiales a la Secretaría General. Levantada la suspensión y mediante documento se procederá a la devolución de los sellos.

Cuando un funcionario o servidor público de EMSAPUNO S.A. haga uso físico de sus vacaciones deberá entregar los Sellos Oficiales con cargo a la persona que lo reemplazara. Al término de sus vacaciones y mediante documento se procederá a la devolución de los sellos.

Cuando un funcionario o servidor público deje de desempeñar las funciones encargadas procederá a la inmediata devolución de los Sellos Oficiales a la Secretaria General para su correspondiente eliminación física.

La eliminación física de los Sellos Oficiales consiste en la destrucción de la almohadilla plástica adherida al equipo sellador y estará a cargo de la Secretaría General, quien dará cuenta de la incineración mediante acta firmada con participación del Jefe de la División de Recursos Humanos.

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-19	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 16 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

12 USO DE OTROS SELLOS Y ROTULOS EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES

12.1 SELLOS DE SEGURIDAD: Se utiliza para distinguir los documentos por su grado de seguridad: Este sello se clasifica en Confidencial y Reservado, ambos tienen las siguientes características:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 5 cm horizontal por 1 cm vertical.
- b. **Contenido:** Llevan en la parte central del rectángulo, la palabra "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO" (con mayúsculas), según corresponda.
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Roja

12.2 SELLO DE URGENTE: Se utiliza cuando la autoridad competente dispone una atención inmediata del documento, un día de plazo. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 4 cm horizontal por 1 cm vertical.
- b. **Contenido:** Llevan en la parte central del rectángulo, la palabra "URGENTE" (con mayúsculas).
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Roja

12.3 SELLO DE ARCHIVO: Se utiliza para identificar los documentos que deben ser guardados en forma clasificada para su posterior uso. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 4 cm horizontal por 1 cm vertical.
- b. **Contenido:** Llevan en la parte central del rectángulo, la palabra "ARCHIVO" (con mayúsculas).
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Azul

12.4 SELLO DE COPIA: Se emplea para todo documento que deriva de un original. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 3 cm horizontal por 1 cm vertical.
- b. **Contenido:** Llevan en la parte central del rectángulo, la palabra "COIPA" (con mayúsculas).
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Azul

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 17 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

12.5 SELLO DE CARGO: Se emplea para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 3 cm horizontal por 1 cm vertical.
- b. **Contenido:** Llevan en la parte central del rectángulo, la palabra "CARGO" (con mayúsculas).
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Azul

12.6 SELLO DE ANULADO: Se usa para identificar los documentos que, por algún motivo, están mal elaborados o contiene enmendaduras. Los sellos deben situarse en el centro de la página del documento que se va a anular. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 6 cm horizontal por 1,5 cm vertical.
- b. **Contenido:** Llevan en la parte central del rectángulo, la palabra "ANULADO" (con mayúsculas).
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Roja

12.7 SELLO DE RECIBIDO: Se usa para dar conformidad que el documento ha sido recibido. Tiene las características siguientes:

- a. **Forma y Medida:** Tiene forma rectangular y sus dimensiones son 5 cm horizontal por 3 cm vertical.
- b. **Contenido:** En la parte superior del rectángulo lleva la inscripción "EMSAPUNO S.A.", debajo se coloca el nombre del Órgano y de la Unidad Orgánica que recibe el documento. Debajo se coloca la fecha y hora de recepción del documento
- c. **Letra:** Arial
- d. **Tinta:** Azul

13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1 La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial será la encargada de actualizar la presente Directiva y las siglas de los órganos y unidades orgánicas cuando se presenten cambios en la estructura orgánica de EMSAPUNO S.A.

13.2 Ante la necesidad de generar un nuevo tipo de documento, se deberá de coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, a fin de actualizar la presente Directiva.

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 18 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

14 ANEXOS: MODELOS DE DOCUMENTOS OFICIALES ESCRITOS

ANEXO 1: MODELO DE OFICIO Y OFICIO MÚLTIPLE



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno
(Órgano, Ejemplo: Gerencia General) (Color azul, Calibri N° 10)

"Año de xxxxxxxxxxxxxx" (Calibri N° 8, cursiva)

Puno, xx de (mes) del (año)

OFICIO (MÚLTIPLE) N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

Señor (a) (ita)

(TÍTULO (S), NOMBRES Y APELLIDOS)

Cargo (s)

Nombre (s) de la Institución (es)

Distrito o Departamento.- (Según sea el caso)

Asunto: (Sumilla contenido del documento)

Referencia: (consignar documento de referencia; de ser varios en orden cronológico)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de (u otra frase introductoria) ...

Al respecto, ...

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firma

(Sello de identificación)

(Sello de postfirma)

(Siglas de quien ordeno elaborar y elaboro el documento) (Calibri N° 8)

c.c. (Siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento) (Calibri N° 8)

Página de xx de xx (Calibri N° 8)

Pie de página (Dirección, Teléfonos, Dirección correo electrónico y Dirección página web)

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 19 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

ANEXO 2: MODELO DE CARTA



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno
(Órgano, Ejemplo: Gerencia General)
(Unidad Orgánica, Ejemplo: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial) (Color azul, Calibri N° 10)

"Año de xxxxxxxxxxxx" (Calibri N° 8, cursiva)

CARTA N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

Puno, xx de (mes) del (año)

Señor (a) (ita)

(TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS)

Cargo

Nombre de la Institución

Distrito o Departamento.- (Según sea el caso)

Asunto: (Sumilla contenido del documento)

Referencia: (consignar documento de referencia; de ser varios en orden cronológico)

Es grato dirigirme a usted, (u otra frase introductoria) ...

Al respecto, ...

(Despedida) ...

Atentamente,

Firma

(Sello de identificación)

(Sello de postfirma)

(Siglas de quien ordeno elaborar y elaboro el documento) (Calibri N° 8)

C.c. (Siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento) (Calibri N° 8)

Página de xx de xx (Calibri N° 8)

Pie de página (Dirección, Teléfonos, Dirección correo electrónico y Dirección página web)

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 20 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

ANEXO 3: MODELO DE MEMORANDO Y MEMORANDO MÚLTIPLE



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno
 (Órgano, Ejemplo: Gerencia General)
 (Unidad Orgánica, Ejemplo: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial) (Color azul, Calibri N° 10)

"Año de xxxxxxxxxxxx" (Calibri N° 8, cursiva)

MEMORANDO (MÚLTIPLE) N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

A : (TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS)
 Cargo
 : (TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS)
 Cargo
 : (TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS)
 Cargo

Asunto : (Sumilla contenido del documento)
 Referencia : (Consignar documento de referencia; de ser varios en orden cronológico)
 Anexos : (Documentos que se acompañan indicando cantidad de folios)
 Fecha : Puno, xx de (mes) del (año)

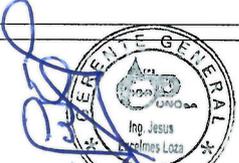
Me dirijo a usted, con el fin de (u otra frase introductoria) ...

Atentamente,

Firma
 (Sello de postfirma)

(Siglas de quien ordeno elaborar y elaboro el documento) (Calibri N° 8)
 C.c. (Siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento) (Calibri N° 8)

Página de xx de xx (Calibri N° 8)

Firma y sello V° B°:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 21 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

ANEXO 4: MODELO DE INFORME, INFORME TÉCNICO Y LEGAL



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno
(Órgano, Ejemplo: Gerencia General)
(Unidad Orgánica, Ejemplo: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial) (Color azul, Calibri N° 10)

"Año de xxxxxxxxxxxx" (Calibri N° 8, cursiva)

INFORME (TÉCNICO O LEGAL) N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

- A : **(TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS)**
Cargo
- Asunto : (Sumilla contenido del documento)
- Referencia : a) (Consignar documento de referencia; de ser varios en orden cronológico)
b)
c)
- Anexos : 1) (Documentos que se acompañan indicando cantidad de folios)
2)
3)
- Fecha : Puno, xx de (mes) del (año)

Introducción: Contiene la definición teórica del tema materia del informe y las razones para realizarlo. (Me dirijo a usted, con el fin de, u otra frase introductoria) ...

Base legal: Se enumeran los dispositivos legales que sustentan el contenido del informe de ser necesario. ...

Antecedentes: Se enumeran los antecedentes (Requerimientos, informes, etc.) que originan el presente informe. ...

Análisis: Análisis técnico que fundamenta el presente informe. ...

Conclusiones y/o recomendaciones. ...

Atentamente,

Firma

(Sello de postfirma)

(Siglas de quien ordeno elaborar y elaboro el documento) (Calibri N° 8)

C.c. (Siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento) (Calibri N° 8)

Página de xx de xx (Calibri N° 8)

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 22 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

ANEXO 5: MODELO DE RESOLUCIÓN



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno

RESOLUCIÓN N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

Puno, xx de (mes) del (año)

VISTO (S): (Consignar el documento o el motivo de la emisión de la Resolución)

El xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y;

CONSIDERNADO:

Que, xxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxx;

Que, xxxxxxxxxxxxxxxx;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.

Contando con los vistos de ... (Consignar los Órganos y Unidades Orgánicas que visaran la Resolución, por estar comprendidas en el asunto a resolver)

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, XXXXXXXXXXXXXXX.

ARTÍCULO 2.- ORDENAR, XXXXXXXXXXXXXXX.

ARTÍCULO 3.- DISPONER, XXXXXXXXXXXXXXX.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma

(Sello de postfirma)

C.c. (Siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento) (Calibri N° 8)

Página de xx de xx (Calibri N° 8)

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29

	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		N° 004-2017
	Resolución de Gerencia General N° 130-2017-EMSAPUNO-GG		Página 23 de 23
	Fecha de emisión: 2017-12-29	Fecha última actualización: 2017-12-29	N° Versión 01

ANEXO 6: MODELO DE CERTIFICADO



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno
(Órgano, Ejemplo: Gerencia General)
(Unidad Orgánica, Ejemplo: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial) (Color azul, Calibri N° 10)

CERTIFICADO N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

A QUIEN CORRESPONDA

(Contenido)

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente

Puno, xx de (mes) del (año)

Firma

(Sello de identificación)

(Sello de postfirma)

Pie de página (Dirección, Teléfonos, Dirección correo electrónico y Dirección página web)

ANEXO 7: MODELO DE CONSTANCIA



Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno
(Órgano, Ejemplo: Gerencia General)
(Unidad Orgánica, Ejemplo: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial) (Color azul, Calibri N° 10)

CONSTANCIA N° XXX-AÑO-EMSAPUNO/(SIGLA DE QUIEN GENERA DOCUMENTO)

A QUIEN CORRESPONDA

(Contenido)

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente

Puno, xx de (mes) del (año)

Firma

(Sello de identificación)

(Sello de postfirma)

Pie de página (Dirección, Teléfonos, Dirección correo electrónico y Dirección página web)

Firma y sello V° B°:	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha:	2017-12-18	2017-12-26	2017-12-29