

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 61 -GG-EMMSA-2021

Santa Anita, 16 de marzo de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 026-2021-GPPE-EMMSA (02MAR2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, el Informe N° 006-2021-EMMSA-GPPE-SGPLM (02MAR2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 00023-2021-GAF-SGLO-EMMSA (19ENE2021) de la Subgerencia de Logística; y, el Informe Legal N° 052-GAJ-EMMSA-2021 (16MAR2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2021-GG-EMMSA-2021, de fecha 28 de enero de 2021, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, Formulación de los Documentos Normativos en EMMSA, segunda versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos generados para normalizar sus procesos;

Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejora continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística sustenta el proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-019-GAF/014, Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en EMMSA, primera versión, elaborado por la Subgerencia de Logística perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Logística; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo denominado: Directiva DI-019-GAF/014, Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en EMMSA, primera versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL

Directiva

**ELABORACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALES EN EMMSA**

Resolución de Gerencia General N.º ~~61~~ 2021-EMMSA-GG



Código: DI-019-GAF/014

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/34

Primera Versión

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS
 - ANEXO N° 01: FORMATO DE ACTA
 - ANEXO N° 02: FORMATO DE AYUDA MEMORIA
 - ANEXO N° 03: FORMATO DE CARTA
 - ANEXO N° 04: FORMATO DE CARTA NOTARIAL
 - ANEXO N° 05: FORMATO DE COMUNICADO
 - ANEXO N° 06: FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO (VERSIÓN IMPRESA)
 - ANEXO N° 07: FORMATO DE INFORME
 - ANEXO N° 08: FORMATO DE INVITACIÓN
 - ANEXO N° 09: FORMATO DE MEMORANDO
 - ANEXO N° 10: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE
 - ANEXO N° 11: FORMATO DE OFICIO
 - ANEXO N° 12: FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE
 - ANEXO N° 13: FORMATO DE PROVEÍDO
 - ANEXO N° 14: FORMATO DE RESOLUCIÓN
 - ANEXO N° 15: FORMATO DE SOLICITUD INTERNA
 - ANEXO N° 16: CÓDIGO Y SIGLAS DE LAS ÁREAS DE EMMSA



I. OBJETIVO

Establecer criterios uniformes para la elaboración, emisión y uso de los documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, determinado su contenido básico, oportunidad de uso y formato, a fin de coadyuvar a dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, ordena y eficaz y dentro de los plazos establecidos.

II. ALCANCE

La presente Directiva será administrada por la Gerencia General con el apoyo de la Gerencia de Administración y Finanzas, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de EMMSA.



III. BASE LEGAL

3.1 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.

3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.

3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.

3.4 **Ley N° 28983**, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, del 16 de marzo de 2007.

3.5 **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.

3.6 **Decreto Legislativo N° 1353**, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017.

3.7 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.

3.8 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.

3.9 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003.

3.10 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 07 de agosto 2003, modificado por Decreto Supremo N°070-2013-PCM, del 14 junio de 2013.



- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.14 Estatuto de Constitución de EMMSA.**
- 3.15 Acuerdo N° 018-2020**, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipalidad, del 03 de diciembre de 2020.
- 3.16 Resolución Gerencia General N° 031-2021-GG-EMMSA**, que aprueba la Directiva de Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA, del 28 de enero de 2021.
- 3.17 Resolución Gerencia General N° 069-2019-GG-EMMSA**, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica, del 26 de diciembre de 2019.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Documento

Toda información registrada en cualquier medio de soporte (impresos, escritos, videos, CD, entre otros) sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejanza naturaleza que la EMMSA recibe o produce y que se utiliza en las tramitaciones internas o externas.

4.2 Documentos oficiales

Son todos los documentos elaborados, emitidos y/o cursados por las diferentes áreas de EMMSA, revestidos por las formalidades contenidas en la presente Directiva.

4.3 Documentos oficiales con destinatarios externos

Son aquellos documentos que cursan los órganos y unidades orgánicas de EMMSA a las instituciones públicas y/o privadas, así como a personas naturales o jurídicas, a fin de comunicar o notificar un asunto determinado.

4.4 Documentos oficiales con destinatarios internos

Son aquellos documentos elaborados al interior de EMMSA que cursan para permitir la interrelación entre las diferentes áreas de EMMSA, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia.

4.5 Expediente

Documento o conjunto de documentos (físicos o electrónicos) recibidos o emitidos por EMMSA relacionados a una misma temática, caso, Procedimiento que incluye, entre otras actuaciones, solicitudes, recursos o escritos.

4.6 Firma manuscrita

Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios que realiza una persona en forma espontánea, especializada y frecuente convirtiéndose en una manifestación de voluntad que identifica socialmente al titular.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 La elaboración de los documentos oficiales que se generen en EMMSA se efectuará en estricta observancia de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios designados o encargados y trabajadores de los diversos órganos o unidades orgánicas.

5.3 El personal de los órganos y unidades orgánicas, son responsables de los documentos oficiales asignados o derivados para su atención, en el marco de lo establecido de la presente Directiva, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

5.4 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de emitir, difundir y actualizar el Manual de Identidad Gráfica, considerando los formatos de documentos oficiales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

a. Principio de Legalidad

Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

b. Principio de Veracidad

Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

c. Principio de Verdad Material

Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

d. Principio de Oportunidad

Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.



e. Principio de Confiabilidad

La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.

f. Principio de Suficiencia de la Información

La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

g. Principio de Conducta Documental

La redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.

h. Principio de Uniformidad

Los documentos escritos Institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

6.2 Características de los documentos

a. Autenticidad

Un documento auténtico es uno que puede probar que es lo que pretende que sea, que haya sido creado o enviado por la persona encargada, siendo este generado o enviado en el tiempo propuesto.

b. Confiabilidad

Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

c. Integridad

Un documento debe encontrarse completo e inalterado.

d. De uso

Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en versión impresa.

6.3 De la utilización del lenguaje inclusivo

La Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA), de conformidad con la Ley N.° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, incorpora y promueve el uso del lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones escritas y documentos que se elaboren en los distintos niveles de la entidad.

6.4 Emisión de documentos escritos

Los documentos oficiales generados por EMMSA se consideran emitidos una vez que son firmados y enviados al destinatario por el responsable del órgano o unidad orgánica, según corresponda, en el ámbito de su competencia.



En el proceso de emisión de documentos oficiales se permite la visación de estos, por parte del órgano o unidad orgánica o el personal, de ser el caso, en el ámbito de sus funciones asignadas.

6.4.1 Uniformidad en la emisión. Las características de los documentos oficiales escritos internos como externos deben cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva, tanto en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas.

6.4.2 Tipos de documentos escritos. Los documentos escritos normalizados por la presente Directiva son los indicados en el numeral 7.1.

6.4.3 Prioridad y plazos

Los documentos escritos tienen cuatro prioridades:

a. Muy Urgente

Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un *máximo de 3 días hábiles*. (Ejemplo respuestas

b. Excepcional

Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República, a las de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su atención debe tomar entre *unos minutos hasta el máximo de plazo asignado por la legislación vigente*, debiendo además tomar en cuenta a los demás órganos y/o unidades orgánicas que intervienen, el envío o mensajería y el término de la distancia.

c. Urgente

Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los 5 días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.

d. Normal

Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, que es de *hasta 30 días hábiles*, según las regulaciones administrativas vigentes.

6.4.4 Transparencia y Acceso a la Información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir la información contenida en los documentos escritos institucionales emitidos, conforme a la normatividad vigente en la materia.



Se exceptúan los documentos que contienen la siguiente información:

Secreto, Reservado y Confidencial. Es aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas vigentes.

6.5 Recepción de documentos

6.5.1 Recepción de documentos con prioridad de URGENTE y MUY URGENTE. Se presume la INMEDIATA recepción de los documentos escritos emitidos.

6.5.2 Recepción de documentos con prioridad normal. Se presume la recepción de los documentos escritos emitidos con prioridad normal *hasta las 17:00 horas* del día en que fueron emitidos, o a las *08:30 horas* del día hábil siguiente, si corresponde.

6.5.3 Constancia de recepción. Es constancia de recepción interna como externa, la copia del documento escrito con el sello, fecha, hora y firma en señal que ha sido recibido por el destinatario.

6.5.4 Recepción documental de comunicaciones externas. La recepción de comunicaciones externas debe gestionarse de acuerdo a las normas de orden público dictadas para tal fin (Por ejemplo: TULO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Artículo 87° del Reglamento del Congreso de la República, etc.). Los integrantes de las mesas de partes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

6.6 Archivo de documentos

6.6.1 Organización de los documentos oficiales. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas designan a sus coordinadores de archivo quienes son los encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos emitidos, procediendo estrictamente conforme a lo establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística en sus documentos normativos, así como por la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Los documentos oficiales son todos los documentos (de carácter interno y externo) elaborados, emitidos y/o cursados por las áreas de la EMMSA, revestidos por las formalidades contenidas en la presente Directiva, corresponde a los siguientes:



7.1.1 ACTA

- **Noción:** Es el documento en el que se asientan los acuerdos adoptados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma y debe ser firmados por todos los intervinientes
- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario(a) a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes con la finalidad de documentar, formalizar y dar validez a lo sucedido, tratado o acordado.



7.1.2 AYUDA MEMORIA

- **Noción:** Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.
- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario(a) a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un superior jerárquico.



7.1.3 CARTA

- **Noción:** Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas que no forman parte de la administración pública.

Es también la forma en que los funcionarios/as a cargo de un órgano y/o unidad orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o colaboradores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

- **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario/a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o administrado/a, o a una persona jurídica no gubernamental, o un colaborador/a hacia su superior jerárquico o hacia otro funcionario/a cargo de un órgano y/o unidad orgánica.



7.1.4 CARTA NOTARIAL

- **Noción:** Es una Carta que será remitida por conducto notarial.
- **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.

- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario/a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o administrado/a; o desde el funcionario/a a cargo del órgano y/o unidad orgánica hacia un colaborador/a.

7.1.5 COMUNICADO

- **Noción:** Documento que es utilizado como nota, declaración o aviso para conocimiento público o general, relacionado a temas de carácter Institucional.
- **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario o persona que suscribe el documento, encargado del órgano o unidad orgánica competente.



7.1.6 CORREO ELECTRÓNICO

- **Noción:** Como documento, es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro u otros para intercambiar o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, sobre aspectos técnicos, administrativos u operativos, que puede contener adjunto uno o más archivos de su competencia.
- **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la Entidad.



7.1.7 INFORME

- **Noción:** Documento expositivo cuyo propósito es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas, o la ocurrencia de hechos considerados de interés para la entidad. se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas:

I. Antecedentes

Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe.

II. Análisis

Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.

III. Conclusiones

Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y,



IV. Recomendaciones

Sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario o colaborador hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes.

En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de *procedencia externa*, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.



7.1.8 INVITACIÓN

- **Noción:** Documento impreso o tarjeta mediante el cual se participa de un evento o ceremonia de carácter Institucional.
- **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- **Nivel del Remitente:** La emite la Gerencia General o el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica.



7.1.9 MEMORANDO

- **Noción:** Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia. Es redactado en forma breve y supone acción inmediata.

El propósito principal es dar a conocer alguna recomendación, indicación, disposición, coordinar aspectos de control o trámite relacionados con la gestión de las áreas de EMMSA.

- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica hacia un funcionario de otro órgano y/o unidad orgánica de su mismo nivel jerárquico y/o a un colaborador o funcionario dependiente jerárquicamente.



7.1.10 MEMORANDO MÚLTIPLE

- **Noción:** Documento que tiene la misma finalidad que el Memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en simultánea a dos o más destinatarios del mismo nivel o jerarquía para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia. Es breve y directo.

- Asimismo, está permitido su uso por la Gerencia General para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.
- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica dirigida simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a colaboradores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

7.1.11 OFICIO

- **Generalidad:** Documento de carácter oficial generado por los órganos de EMMSA, dirigidos a organismos e instituciones públicas y/o privadas, personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito de la entidad.

Documento que permite suministrar información, comunicar disposiciones instrucciones recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación, de felicitación y de agradecimiento, entre las más concurrentes.

- **Uso:** Comunicación Externa.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

7.1.12 OFICIO MÚLTIPLE

- **Generalidad:** Documento que tiene la misma finalidad del Oficio y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios, el trato es horizontal, es decir, va dirigido a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.
- **Uso:** Comunicación Externa.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente a varias Instituciones, entidades de la administración pública o privadas.

7.1.13 PROVEÍDO

- **Noción:** Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el “Destino”, el “Trámite”, la “Prioridad”, las “Indicaciones” y el “Plazo” de atención máxima.



- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

7.1.14 RESOLUCIÓN

- **Noción:** Documento de carácter oficial que expresa una decisión o fallo de la autoridad, que cuente con dicha atribución, en el ejercicio de sus funciones.

Toda Resolución debe contar con el sustento de *un informe legal*, pudiendo además estar acompañado de *un informe técnico*, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

- **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- **Nivel del Remitente:** La emite el funcionario designado o encargado del órgano.

7.1.15 SOLICITUD INTERNA

- **Noción:** Es un documento que contiene un pedido formulado por un colaborador o funcionario.
- **Uso:** Comunicación Interna.
- **Nivel del Remitente:** Es emitido por un funcionario o colaborador a título personal.

7.2 FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN

7.2.1 Tamaño y Márgenes

Papel Bond A4, márgenes lado izquierdo 3.0 cm, derecha, superior y inferior 2.5cm.

7.2.2 Regla de Expediente Único

Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.

7.2.3 Ortografía y Gramática

La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales de manera estricta.

7.2.4 Tonalidad

El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.



7.2.5 Citas textuales

Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la Autoría.

Por ejemplo: *“Encanto es lo que tienen algunos hasta que empiezan a creérselo” (Simone de Beauvoir); “La incertidumbre es una margarita cuyos pétalos no se terminan jamás de deshojar” (Mario Vargas Llosa).*

7.2.6 Cuadros y Cifras Estadísticas

Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la Fuente de la información y la Fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué órgano y/o unidad orgánica estuvo a cargo de su elaboración.

7.2.7 Fotografías

Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si esta es Institucional, lo que constituye la Fuente, así como la Fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

7.2.8 Mención a Documentos Recibidos, Emitidos o Publicados.

Cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: (DDMMMAAAA).

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento.

Por ejemplo: *“... con relación al Oficio N° 000123-2021-EMMSA-GG-GAJ (04ENE2021)...”, “... la Ley N° 27444 (11ABR2001)...”, “... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22ENE1999)...”.*

7.2.9 Numeración de páginas. Se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas.

7.3 FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

7.3.1 Tipo y Tamaño de Letra. Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo Normal, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

7.3.2 Encabezado de Página. En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.



El tipo de letra a usarse será siempre **Arial**, tamaño **8 puntos**, estilo **Cursiva**, todas **Mayúsculas**, encerradas entre **comillas**.

- 7.3.3 **Denominación y Numeración del Documento.** El tipo de letra a usarse será siempre **Arial**, tamaño **12 puntos**, estilo **Negrita**.
- 7.3.4 **Destinatario y Destino.** La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como anexos.
- 7.3.5 **Asunto.** Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo, excluyendo la frase "*El que se indica*" u otra análoga.
- 7.3.6 **Saludo.** Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como anexos.
- 7.3.7 **Cuerpo.** Es la parte principal de los documentos escritos carta u oficio. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos.

De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina. Por ejemplo:

Tengo el agrado de dirigirme a usted por especial encargo del Gerente General, en relación al documento de la referencia 1)) a través de cual solicitó se remita información relativa a los convenios de cooperación interinstitucional el que EMMSA ha suscrito con entidad de públicas.

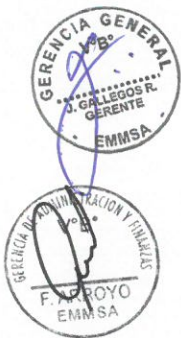
Es grato de dirigirme a usted en relación al asunto y documento de la referencia, a través del cual solicita se le informe si se han presentado denuncias por la presunta falsificación de documentos para obtener una plaza en el Concurso Público de Nombramiento realizado en el año 2018.

El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del órgano y/o unidad orgánica o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.

El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como "**Hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.**" y "**Atentamente,**".

- 7.3.8 **Documento con copia.** Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del órgano y/o unidad orgánica o de la persona a quien o quienes van dirigidas. El tipo de letra a usarse será siempre **Arial**, tamaño **8 puntos**, estilo **Normal**, ver **Anexo N.º 10** Por ejemplo:

C. c. : GAF, GPPE
C. c. : GG



7.3.9 Firma. Los documentos emitidos en la Entidad deben tener la firma física. La firma física es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.

7.3.10 Visto. Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello, que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material.

7.3.11 Siglas de Responsabilidad. En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos escritos: Ayuda Memoria, Carta, Carta Notarial, Comunicado, Informe, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Múltiple, Resolución y Solicitud Interna, se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato:

(XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario (o al colaborador en el caso de una Carta o Solicitud Interna) que firma el documento, y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.

7.3.12 Anexos. Los anexos que constan de documentos escritos se identificarán con números o letras y los que constituyen documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo:

"...se adjunta CD con serie N° 123456ABC..."

"... se adjunta cinta magnética con serie N° 654OKJ25..."

"se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874..."

7.3.13 La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso); teniendo cuidado en no alterar el orden del texto.

7.3.14 Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o colaborador remitente.

7.3.15 La redacción y ortografía de cada documento deben ser cuidadosamente revisados, teniendo en cuenta el correcto estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad (equivoco) o vaguedad (indefinido).



7.4 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

7.4.1 Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado, pudiendo ser estos Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe.

7.4.2 Número de documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa: por el remitente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento; dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (03) dígitos (incluyendo el cero a la izquierda) precedidos por el símbolo "N.º", por ejemplo: "OFICIO N.º 001".

7.4.3 Año de emisión del documento: Se consigna los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion (-). El comienzo de cada año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

7.4.4 Siglas de la entidad: Se consigna las siglas de la Empresa Municipal de Mercados S.A.- "EMMSA", precedidas por un guion (-), seguidamente la dependencia de EMMSA.

7.4.5 Siglas del órgano/unidad orgánica: Se consigna las siglas que identifican a la Gerencia o Subgerencia que emite el documento, en conformidad con las siglas contenidas en el ANEXO N.º 16

CARTA N.º 00012-20XX-EMMSA-YZ-XX



7.4.6 Siglas del autor del documento: Se consignan las siglas que identifican el nombre y los 2 apellidos del especialista o profesional que elaboró el documento, anteceditos por una línea diagonal (/). Ejemplo: LCD/dchr.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las áreas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. deberán formular los proyectos de documentos oficiales sujetándose a la estructura de los mencionados documentos, establecidos en los ANEXOS N.º1 al N.º15 de la presente Directiva.

8.2 Las siglas que permitan identificar la procedencia u origen de los documentos que se elaboran en la Empresa Municipal de Mercados S.A. deberán adecuarse a lo señalado en el ANEXO N.º16.

- 8.3** La Gerencia de Administración y Finanzas coordina con la Subgerencia de Tecnología de la Información, la adecuación del Sistema de Trámite Documentario para la emisión de documentos conforme a las reglas contenidas en el presente Directiva.
- 8.4** La Subgerencia de Tecnología de la Información es responsable de proporcionar y estandarizar los logos en el aplicativo del Sistema de Trámite Documentario (STD) que se emplearán en los documentos oficiales; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no se encuentren en el Manual de Identidad Gráfica.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

XI. ANEXOS



ANEXO N.º 01

FORMATO DE ACTA



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

ACTA N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

(Lugar, día, mes y año)

AGENDA:

-

ASISTENCIA Y QUORUM:

Fueron presentes:

| <u>Nombres y apellidos</u> | <u>Cargo</u> | <u>Órgano o Unidad orgánica / Entidad</u> |
|----------------------------|--------------|---|
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |

ORDEN DEL DÍA:

-

-

ACUERDOS:

PRIMERO:

SEGUNDO:

Cierre del Acta

Los Asistentes firmaron el acta concluida la sesión.

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 02

FORMATO DE AYUDA MEMORIA



DECENIO DE LA DENOMINACIÓN
AÑO DE LA DENOMINACIÓN

AYUDA MEMORIA N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

ASUNTO : (Describir el asunto o tema que desarrolla en el documento)

(Lugar, día, mes y año)

Inicio del texto.....

Firma y sello
Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 03

FORMATO DE CARTA



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

(Lugar y Fecha)

CARTA N° -20XX-EMMSA-XYZ-XX

Señor(a)
(Nombres y Apellidos)

Cargo

Dirección

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para.....

.....

.....

Atentamente,

(Firma y sello)

Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 800, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 04

FORMATO DE CARTA NOTARIAL



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

(Lugar y Fecha)

CARTA NOTARIAL N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Dirección
Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

(Sirva la presente para hacerle llegar nuestro más afectuoso saludo y aprovechamos la oportunidad para)

.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 515-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 05

FORMATO DE COMUNICADO



DECENIO DE LA DENOMINACIÓN
AÑO DE LA DENOMINACIÓN

COMUNICADO N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

(TÍTULO)

SE COMUNICA.....
.....
.....
.....

Atentamente.

Firma y sello
Nombre y cargo

(Lugar y fecha)
(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ANEXO N.º 06

FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO (VERSIÓN IMPRESA)

Nombre de Destinatario

De: Nombre de Remitente
Enviado el: (Día), (Fecha) (Hora)
Para: Nombre de Destinatario
Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....
.....
.....
.....

(Nombre de Remitente)
(Órgano y/o Unidad Orgánica)
(EMMSA)
(Teléfono -Anexo / Correo Electrónico)



ANEXO N.º 07

FORMATO DE INFORME



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
 "AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

INFORME N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo)

DE : (NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo)

ASUNTO : (SUMILLA DEL TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
 a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (DDMMMAAAA)
 b) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (DDMMMAAAA)

FECHA : Santa Anita, (día, mes y año)

Me dirijo a usted, para

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Atentamente.

Firma y sello
 Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
 Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
 Tel. 518-2800
 www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ANEXO N.º 08

FORMATO DE INVITACIÓN



DECENIO DE LA DENOMINACIÓN
AÑO DE LA DENOMINACIÓN

El.....
(cargo)..... tiene el agrado de
invitar a Usted a
.....
..... a realizarse el
..... con
ocasión de
.....
.....

(Nombres y Apellidos) agradece su gentil asistencia

Lugar:
.....
Dirección.....
.....
.....

Fecha:
Hora: horas
(R.S.V.P)
(Traje formal)
Telf.:

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



ANEXO N.º 09

FORMATO DE MEMORANDO



DECENIO DE LA DENOMINACIÓN
 AÑO DE LA DENOMINACIÓN

MEMORANDO N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo)

DE : (NOMBRES Y APELLIDOS)
 (Cargo)

ASUNTO : (SUMILLA DEL TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
 a)
 b)

FECHA : Santa Anita, (día, mes y año)

(Texto del documento sin sangrías)

.....

.....

.....

Atentamente.

Firma y sello
 Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
 Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
 Tel. 518-2800
 www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ANEXO N.º 10

FORMATO DE MEMORANDO MULTIPLE



DECENIO DE LA DENOMINACIÓN
AÑO DE LA DENOMINACIÓN

MEMORANDO MULTIPLE N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XX

A : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)

DE : (NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)

ASUNTO : (SUMILLA DEL TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
a)
b)

FECHA : Santa Anita, (día, mes y año)

(Texto del documento sin sangrías).....
.....
.....
.....

Atentamente.

Firma y sello
Nombre y cargo

C. c. : XYZ
(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 11

FORMATO DE OFICIO



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO N.º -20XX-EMMSA-XYZ

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección)

Asunto : **(SUMILLA DEL CONTENIDO)**
Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
a)
b)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para.....
.....
.....
.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

Firma y sello
Nombre y cargo

(XXX/yyyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



ANEXO N.º 12

FORMATO DE OFICIO MULTIPLE



DECENIO DE LA DENOMINACIÓN
AÑO DE LA DENOMINACIÓN

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

OFICIO MULTIPLE N.º -20XX-EMMSA-XYZ

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(Nombre de la Entidad)
(Dirección)

Asunto : **(SUMILLA DEL CONTENIDO)**
Referencia : (Documento o dispositivo que se relaciona con el asuntos)
a)
b)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para.....
.....
.....
.....

Hago propicia la oportunidad de para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

Firma y sello
Nombre y cargo

(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 13

FORMATO DE PROVEÍDO

EMMSA Reg. N° _____

GERENCIA/SUBGERENCIA DE.....

Pase a: _____

Para: _____

Fecha: ___/___/___ Firma: _____



ANEXO N.º 14

FORMATO DE RESOLUCIÓN



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL (GERENCIAL/XXX) N.º -20XX-EMMSA-XX

(Lugar), (día) de (mes) de (año)

VISTOS:

El Memorando.....
.....

CONSIDERANDO:

Que, por.....
.....

Que, mediante.....
.....

Que, siendo.....
.....

De conformidad.....
.....

SE RESUELVE:
.....

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.-

ARTÍCULO TERCERO.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE (PUBLÍQUESE/NOTIFÍQUESE) Y CUMPLASE

(XXX/yy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 519-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N.º 15

FORMATO DE SOLICITUD INTERNA



"DECENIO DE LA DENOMINACIÓN"
"AÑO DE LA DENOMINACIÓN"

(Lugar y Fecha)

SOLICITUD N.º -20XX-EMMSA-XYZ-XXX

Señor (a)

(Nombres y Apellidos)

Cargo

Presente.-

Asunto :

Referencia :

Solicito :

Atentamente,

Firma y sello
Nombre y cargo
(DNI N°XXXXXXXX)
(XXX/yyy/zzz)

EMMSA
Av. La Cultura N° 808, Santa Anita, Lima - Perú
Tel. 518-2800
www.emmsa.com.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ANEXO N.º 16
CÓDIGO Y/O SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EMMSA

| Nº | DENOMINACIÓN | SIGLAS |
|-----------|--|---------|
| 01 | ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN | |
| 1.1 | JUNTA DE ACCIONISTAS | JA |
| 1.2 | DIRECTORIO | DI |
| 1.3 | GERENCIA GENERAL | GG |
| | 1.3.1 OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | OCII |
| 02 | ÓRGANOS DE CONTROL | |
| 2.1 | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | OCI |
| 03 | ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | |
| 3.1 | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA | GAJ |
| 3.2 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA | GPPE |
| | 3.2.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN | SGPLM |
| | 3.2.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO | SGPR |
| | 3.2.3 SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA | SGES |
| 04 | ÓRGANOS DE APOYO | |
| 4.1 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GAF |
| | 4.1.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | SGRH |
| | 4.1.2 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA | SGLO |
| | 4.1.3 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD | SGCO |
| | 4.1.4 SUBGERENCIA DE TESORERÍA | SGTE |
| | 4.1.5 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | SGTI |
| 05 | ÓRGANO DE LÍNEA | |
| 5.1 | GERENCIA DE PROYECTOS DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA | GPDI |
| | 5.1.1 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | SGEP |
| | 5.1.2 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | SGIM |
| 5.2 | GERENCIA DE OPERACIONES | GO |
| | 5.2.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | SGAM |
| | 5.2.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE MERCADOS | SGPM |
| | 5.2.3 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS | SGFM |
| | 5.2.4 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. | SGSIGRD |