



# emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 038-2019-EMAPE-GG

Ate, 12 MAR 2019

### VISTOS:

El Informe N° 034-2019-EMAPE/GCPS de fecha 08 de marzo del 2019 de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas de EMAPE S.A. y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima, EMAPE S.A., es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima que tiene personería jurídica de derecho privado; y tiene como competencias las funciones y atribuciones que señalan sus Estatutos Sociales, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que la Municipalidad Metropolitana de Lima dicte:

Que, mediante el Informe N° 034-2019-EMAPE/GCPS, la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas presenta el proyecto de actualización del documento normativo "Directiva para la elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A", versión 02, con la finalidad de establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de EMAPE SA, establece en su Artículo 25.4, que la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas es la encargada de conducir y articular el proceso de formulación, evaluación, implementación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes.

Que, a mérito de esta atribución, la Gerencia de Planeamiento eleva a la Gerencia General de EMAPE S.A., para la consideración y aprobación, la referida propuesta;

Con los vistos buenos de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17°, del Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE SA. y estando a las facultades conferidas al Gerente General de la Entidad;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar la "Directiva para la elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A", Versión 02 con Código: DIR-002-EMAPE-GCPS, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.





# emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**Artículo Segundo:** Dejar sin efecto la Directiva "Elaboración de documentos oficiales" Versión 01, Código: GPP-002-2013 de fecha 11.04.13.

**Artículo Tercero:** Notificar la presente resolución a todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A. a efectos de que se realicen las acciones correspondientes para su cumplimiento.

**Artículo Cuarto:** Encargar a la Gerencia de Sistemas la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional de EMAPE S.A. ([www.emape.gob.pe](http://www.emape.gob.pe)).

**Artículo Quinto:** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

ING. RENZO Z. SALCÉDO VASQUEZ  
GERENTE GENERAL (e)



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-002-EMAPE-GCPS	02	21	Resolución de Gerencia General N° -2019-EMAPE/GG	

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA  
EMAPE S.A.**

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Rocío Fernández de Paredes Chang	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ..... Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS
REVISADO POR	Rocío Fernández de Paredes Chang	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ..... Rocío Fernández de Paredes Chang GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS
APROBADO POR	Renzo Zamir Salcedo Vásquez	Gerente General (e)	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ..... ING. RENZO Z. SALCEDO VASQUEZ GERENTE GENERAL (e)

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	2 de 9

### ÍNDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7. ENCABEZADO DE DOCUMENTOS OFICIALES	7
8. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES	7
9. PIE DE PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES	8
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
11. RESPONSABILIDADES	8
12. ANEXOS	9



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 - 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 9

## 1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima (en adelante, EMAPE S.A).

## 2. OBJETIVO

- Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en EMAPE S.A.
- Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en EMAPE S.A., en el marco de la simplificación administrativa.
- Estandarizar la generación de documentos oficiales externos e internos y su codificación, contribuyendo al ordenamiento de la Entidad.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades de organización de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2019-PCM, que declara el año 2019 como el "Año de lucha contra la corrupción y la impunidad".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/PROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 9

- Resolución de Gerencia General N° 191-2015-EMAPE/GG del 28/12/2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A., Modificado por Resolución de Gerencia Central de Administración N° 171-2018-EMAPE/GCAF del 24/08/2018.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. deberán ceñirse a la presente Directiva para la elaboración y generación de los documentos que se emitan.
- 5.2 En toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas y/o privadas se deberá consignar tanto el logo vigente de EMAPE S.A. como el logo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.3 Documentación oficial de EMAPE S.A.

Es todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva.

- 5.4 La correspondencia oficial comprende dos tipos básicos:

5.4.1 **Documentos de carácter externo:** Documentos que cursa la Alta Dirección y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A. a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras para comunicar o brindar información en materia de su competencia.

5.4.1.1 **Oficio:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de EMAPE S.A. para comunicarse con una entidad de la Administración Pública.

5.4.1.2 **Oficio Múltiple:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de EMAPE S.A. que bajo el mismo número correlativo y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de la Administración Pública.

5.4.1.3 **Carta:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de EMAPE S.A. para comunicarse con una (01) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.

Los oficios y cartas son los únicos documentos autorizados para la correspondencia oficial externa, a los cuales se les puede adjuntar otros



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	Código	DIR - 002 - 2019/ EMAPE/GCPS
		Versión	02
		Página	5 de 9

documentos generados por las unidades internas como ayudas memoria, resúmenes ejecutivos, informes, etc.

5.4.2 **Documentos de carácter interno:** Son aquellos documentos que se cursan entre los órganos o unidades orgánicas de EMAPE S.A. para tratar asuntos de su competencia.

5.4.2.1 **Memorando:** Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorándum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

5.4.2.2 **Memorando Múltiple:** Documento oficial de circulación interna, que bajo el mismo número correlativo y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de EMAPE S.A de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

5.4.2.3 **Informe:** Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado.

5.4.2.4 **Directiva:** Documento normativo de carácter temporal que contiene disposiciones específicas de carácter obligatorio, emitida por la autoridad competente para alcanzar un objetivo y que deben cumplir los órganos y unidades orgánicas involucradas. Se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas o acciones que haya que emprender.

5.4.2.4.1 La Directiva debe ser elaborada y revisada por los órganos y/o unidades orgánicas competentes, correspondiendo a la Gerencia General aprobar el



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	6 de 9

documento mediante Resolución de Gerencia General. Una vez aprobado el documento éste se debe remitir en versión original a la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas para su custodia y una copia fedateada al Órgano y/o Unidad Orgánica que elaboró el documento. Asimismo, la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas deberá publicar el documento aprobado en el intranet institucional de EMAPE S.A.

**5.5 Consideraciones Generales:** Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

- 5.5.1 La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público.
- 5.5.2 Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.
- 5.5.3 Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.
- 5.5.4 Los sellos de visto bueno deberán llevar el nombre del órgano o unidad orgánica, el cargo y el nombre y apellido del Gerente o Sub Gerente del órgano o unidad orgánica.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**6.1 Presentación formal de los documentos oficiales.-** La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

- 6.1.1 Papel bond tamaño A4, 80 gramos
- 6.1.2 Márgenes de 3 cm por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- 6.1.3 El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.4 El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.
- 6.1.5 Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 9

- 6.1.6 Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normal, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”.
- 6.1.7 Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

## 7. ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

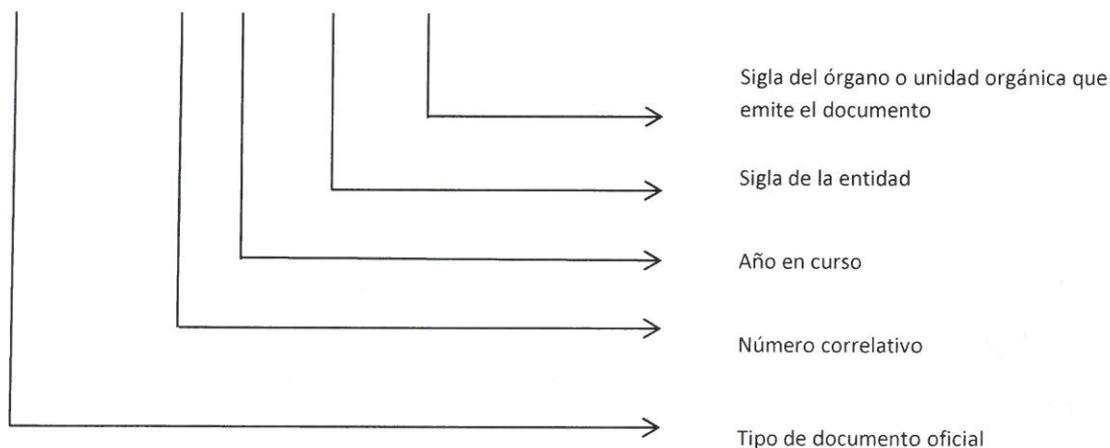
En todos los documentos oficiales de EMAPE S.A. se consignará en el margen izquierdo de su encabezado el logo de EMAPE S.A. y en el margen derecho del encabezado el logo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

## 8. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

La identificación del documento se realiza a través de su sigla y código, el cual está compuesto de la siguiente manera:

Ejemplo:

Memorando N° 001-2019-EMAPE/GCPS



Tipo de documento oficial: Documento oficial que se emite, que puede ser (Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Carta, Informe).

Número del Documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 9

expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por el símbolo N°, por ejemplo: "Oficio N° 001"

Año en curso: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

Siglas de la entidad: Se consignan las siglas de EMAPE, precedidas por un guión (-) y seguidas de una línea diagonal (/).

Siglas del Órgano /Unidad Orgánica: Se colocarán las siglas que identifican a la Unidad Orgánica emisora, según se detalla en el Anexo "Abreviaturas de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A", precedidas de una línea diagonal (/).

## 9. PIE DE PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

<p>EMAPE S.A          Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima          Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú          T: (01) 7151437</p>
---



## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Ante la necesidad de generar un nuevo tipo de documento, se deberá de coordinar con la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas, a fin de actualizar la presente Directiva.
- 10.2 Cualquier modificación de la estructura orgánica de la Empresa, que implique el cambio de las sigla de los órganos y unidades orgánicas, implicará tácitamente la modificación de la presente Directiva.

## 11. RESPONSABILIDADES

- 11.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás de dependencias de EMAPE S.A.
- 11.2 La elaboración de los documentos oficiales que se generen en EMAPE S.A. se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.



EMAPE S.A  
 Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima  
 Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
 T: (01) 7151437

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE S.A.</b>	<b>Código</b>	DIR - 002 - 2019/ EMAPE/GCPS
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	9 de 9

## 12. ANEXOS

- 12.1 Anexo N° 1 Siglas de las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A.
- 12.2 Anexo N° 2 Modelo de Oficio
- 12.3 Anexo N° 3 Modelo de Oficio Múltiple
- 12.4 Anexo N° 4 Modelo de Carta
- 12.5 Anexo N° 5 Modelo de Memorando
- 12.6 Anexo N° 6 Modelo de Memorando Múltiple
- 12.7 Anexo N° 7 Modelo de Informe
- 12.8 Anexo N° 8 Modelo de Directiva



**ANEXO N° 01**

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE EMAPE  
S.A.**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>
Directorio	D
Gerencia General	G.G.
Órgano de Control Institucional	OCI
Gerencia Central de Administración y Finanzas	GCAF
Gerencia de Recursos Humanos	GRH
Gerencia de Logística	GL
Gerencia de Contabilidad	GC
Gerencia de Tesorería	GT
Gerencia de Presupuesto	GP
Programa de Contrataciones	PC
Oficina de Trámite Documentario	OTD
Oficina de Control Patrimonial	OCP
Oficina de Almacén	OA
Gerencia Central de Control Previo	GCCP
Gerencia Central de Asesoría Legal	GCAL
Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas	GCPS
Gerencia de Planeamiento y Preinversión	GPP
Gerencia de Sistemas de Información	GSI
Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial	GGAIV
Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial	GEPIV
Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial	GOSIV
Programa Solidaridad	PS
Programa de Proyectos no Viales	PPNV
Gerencia General Adjunta de Mantenimiento	GGAM
Gerencia de Mantenimiento Vial	GMV
Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial	GAVLV
Gerencia de Mantenimiento de Puentes	GMP
Unidad de Planta de Tratamiento	UPT



## ANEXO N° 2: MODELO DE OFICIO

Ate, día. Mes y año

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**OFICIO N° -2019-EMAPE/GCPS (Negritas y mayúsculas)**

En negritas mayúscula y  
subrayado

Señor(a) (ita)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)**

Cargo

Entidad

Dirección

Presente.-

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : a) (Referencia del asunto a tratar)  
b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a),  
por medio del cual.....

Al respecto, .....

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial  
consideración.

Atentamente,

**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe  
contener estos  
elementos

Debe indicar las siglas de las Gerencias que elaboraron y revisaron el documento.

GCPS/GSI  
RFPCH/pfh

Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas  
de la persona que elaboró el documento en minúsculas

c.c. GCAF

→ Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica  
que recibirá una copia del documento.

EMAPE S.A.  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01) 7151437

Pie de página letra Arial  
normal, Tamaño 9, 1 cm  
de margen inferior

**ANEXO N° 3: MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE**

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

Ate, día. Mes y año

**OFICIO MÚLTIPLE N° -2019-EMAPE/GCPS**

En negritas  
mayúscula y  
subrayado

Señor(a) (ita)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)**  
Cargo  
Entidad  
Dirección  
Presente.-

Señor(a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)**  
Cargo  
Institución, Entidad, etc.  
Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por courier)  
Presente.-

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : a) (Referencia del asunto a tratar)  
b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), por medio del cual.....

Al respecto, .....

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe  
contener esta  
información

GCPS/GSI  
RFPCH/pfh

c.c. GCAF

- Debe indicar las siglas de las Gerencias que elaboraron y revisaron el documento. (Arial 8)
- Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elaboró el documento en minúsculas ( Arial 8)

Iniciales del Órgano y/o  
Unidad Orgánica que recibirá  
una copia del documento.  
(Arial 8)

EMAPE S.A  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01) 7151437

Pie de página letra Arial  
normal, Tamaño 9, 1 cm  
de margen inferior

Tipo de  
letra: Arial

Tamaño: 11



**ANEXO N° 4: MODELO DE CARTA**

Ate, día. Mes y año

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**CARTA N° -2019-EMAPE/GCPS**

En negritas  
mayúscula y  
subrayado

Señor(a) (ita)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)**  
 Cargo  
 Entidad  
 Dirección  
 Presente.-

Asunto : (Tema a tratar)  
 Referencia : a) (Referencia del asunto a tratar)  
 b)

Tipo de  
tra: Arial  
amaño: 11

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), por medio del cual.....

Al respecto, .....

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe  
contener esta  
información

GCPS/GSI  
RFPCH/pfh

- Debe indicar las siglas de las Gerencias que elaboraron y revisaron el documento. (Arial 8)
- Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elaboró el documento en minúsculas (Arial 8)

c.c. GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento. (Arial 8)





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Tipo de Letra: Arial cursiva  
Tamaño : 9

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**MEMORANDO N° -2019-EMAPE/GCPS**

**A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**

Cargo del destinatario

**Asunto :** Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto del documento al que se da respuesta.

**Referencia :** Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorandum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.

Por ejemplo:

- a)
- b)
- c)

**Fecha :**

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), en virtud del cual.....

Al respecto,..... (se desarrolla el tema del memorando).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**

**(Firma)**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**Cargo que ocupa**

El sello debe contener esta información

GCPS/GSI  
RFPCH/pfh

- Debe indicar las siglas de las Gerencias que elaboraron y revisaron el documento. (Arial 8)
- Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elaboró el documento en minúsculas (Arial 8)

c.c. GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento. (Arial 8)

Tipo de letra: Arial  
Tamaño: 11



**ANEXO N° 6: MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE**

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° -2019-EMAPE/GCPS**

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

Tipo de letra: Arial

Tamaño: 11

- A** : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO**  
Cargo del destinatario  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO**  
Cargo del destinatario  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL TERCER DESTINATARIO**  
Cargo del destinatario
- Asunto** : Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto del documento al que se da respuesta.
- Referencia** : Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.
- Por ejemplo:
- a)
  - b)
  - c)
- Fecha** :



Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), en virtud del cual.....

Al respecto,..... (se desarrolla el tema del memorando múltiple).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe contener esta información



GCPS/GSI  
RFPCH/pfh

- Debe indicar las siglas de las Gerencias que elaboraron y revisaron el documento. (Arial 8)
- Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elaboró el documento en minúsculas ( Arial 8)

cc. GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento. (Arial 8)

EMAPE S.A  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01) 7151437

Pie de página letra Arial normal, Tamaño 9, 1 cm de margen inferior

**ANEXO N° 7: MODELO DE INFORME**

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**INFORME N° - 2019-EMAPE/GCPS**

Indicar las siglas de su dependencia

- A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo
- De : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
Cargo
- Asunto :** Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto del documento al que se da respuesta.
- Referencia :** Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.

Por ejemplo:

- a)
- b)
- c)

Fecha :

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1.1 .....

1.2 .....

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

**II. OBJETO**

(Breve descripción del propósito del informe).

**III. ANÁLISIS**

3.1 Sobre..... (tema a desarrollar)

3.1.1 .....(desarrollo de tema)



3.1.2 .....(desarrollo de tema)

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**IV. CONCLUSIONES**

4.1 .....

4.2 .....

(No analizar, formular una idea a la que se llega después de considerar los datos de los antecedentes y del análisis).

**V. RECOMENDACIONES** (Señalar una propuesta y/o indicar las acciones a seguir)

5.1 .....

5.2 .....

Sin otro particular, es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

El presente documento ha sido elaborado con la información provista por el suscrito.



**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe contener esta información

El suscrito hace suyo en todos sus extremos el contenido del presente informe.



**Nombre de la Entidad (Municipalidad de Lima y EMAPE S.A.)**  
**(Firma)**  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**Cargo que ocupa**

El sello debe contener esta información

GCPS/GSI  
RFPCH/pfh

- Debe indicar las siglas de las Gerencias que elaboraron y revisaron el documento. (Arial 8)
- Indicar las siglas de la persona que aprobó el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elaboró el documento en minúsculas (Arial 8)

c.c. GCAF Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento. (Arial 8)

## ANEXO N° 8: MODELO DE DIRECTIVA

<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

### 1. CARÁTULA

Lo que debe contener la carátula:

# EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR - XXX - 2019 - EMAPE/GCPS	02		Resolución de Gerencia General N° -2019-EMAPE/GG	
<p><b>DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA EMAPE S.A.</b></p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR				
REVISADO POR				
APROBADO POR				

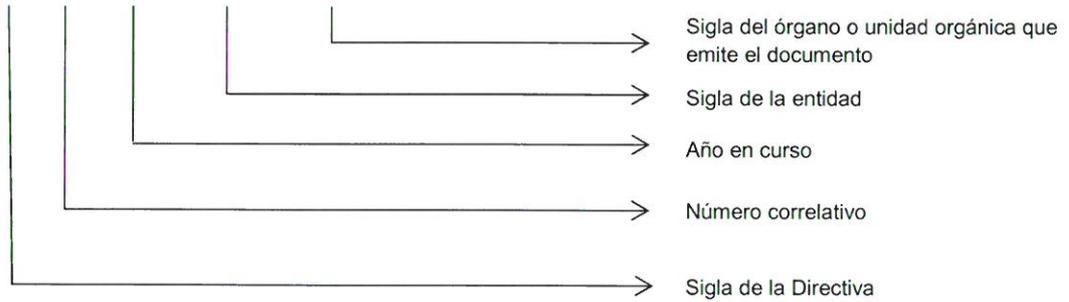


**2. CÓDIGO:**

El código del formato está constituido de la siguiente forma:

<b>Código</b>	DIR - 002 - 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

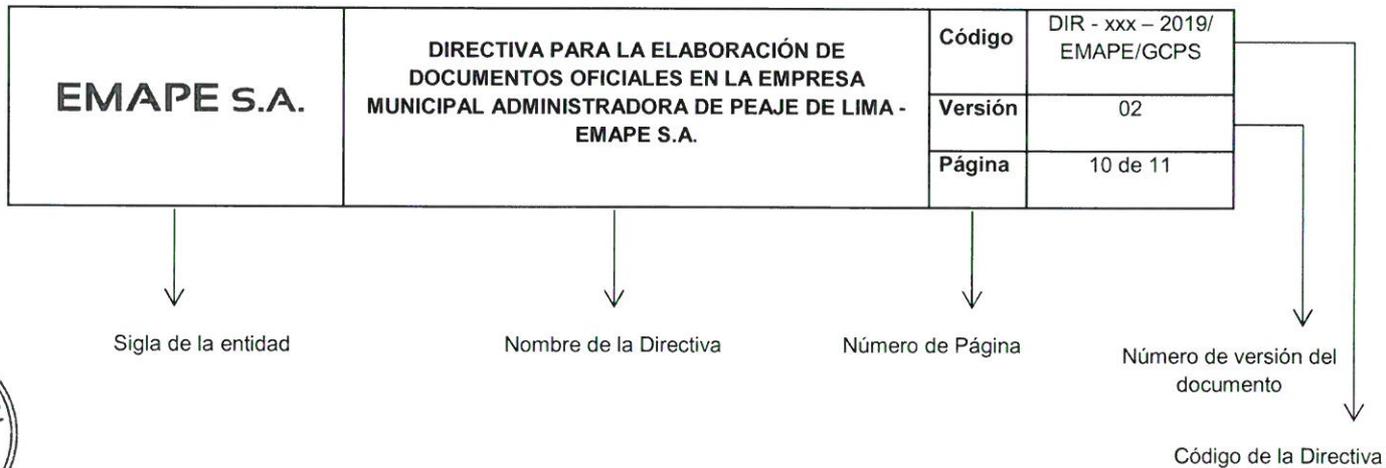
**DIR-002-2019/EMAPE/GCPS**



**3. ENCABEZADO DE LA DIRECTIVA**

A partir de la segunda página deberá incorporar el siguiente encabezado:

**EJEMPLO**



**4. ESTRUCTURA:**

La Directiva debe contener la siguiente estructura

**2.1 TÍTULO**

Define de manera concreta el contenido de la Directiva

**2.2 FINALIDAD**

Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

**2.3 OBJETIVO**

Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución de la directiva, incluyéndose de ser el caso los criterios de evaluación de la implementación o ejecución de la misma.



<b>Código</b>	DIR - 002 – 2019/ EMAPE/GCPS
<b>Versión</b>	02

**2.4 ALCANCE**

Establece el límite o el ámbito de aplicabilidad de la Directiva indicando su ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.

**2.5 BASE LEGAL**

Son disposiciones legales vigentes en las que se sustenta o que se relacionan con la Directiva.

**2.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Es un enunciado breve que describe de manera clara y precisa el significado y las características de una palabra o expresión.

**2.7 RESPONSABILIDADES**

Señala al funcionario o colaborador, así como a la Unidad Orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento a la Directiva.

**2.8 DISPOSICIONES GENERALES**

Lineamientos de carácter genérico, que sirven de marco básico para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

**2.9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Contienen las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva que se quiere normar para lograr los objetivos de la entidad.

**2.10 DISPOSICIONES FINALES**

Son aquellas orientadas a precisar o completar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.

**2.11 ANEXOS**

Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el Directiva. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación de la Directiva. Se adjuntan debidamente ordenados y numerados.

