

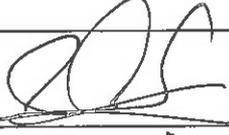
EMAPE

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Versión: 01	Código: GPP-002-2013	Fecha: 11.04.13	Nº. Páginas: 18
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Walter Erinson Vásquez Piña	Especialista Sub Gerencia de Planificación	
	Víctor Andrés Hostos Chumpitazi	Sub Gerente de Planificación	
REVISADO POR	Juan Carlos Sánchez Rutti	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Iván Luis Infanzón Gutiérrez	Gerente General	

 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GPP-002-2012
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		Versión	01
			Página	2 de 18

INDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RESPONSABLES	3
7.	DISPOSICIONES GENERALES	3
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
9.	ANEXOS	8



Handwritten signature in blue ink.

	Directiva:	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	
	Código	GPP-002-2012
	Versión	01
	Página	3 de 18

1. FINALIDAD

Contar con un documento guía que uniformice la redacción evitando la diversidad de criterios en la elaboración de los documentos oficiales externos e internos.

2. OBJETIVO

Estandarizar la generación de documentos oficiales externos e internos y su codificación.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

4. BASE LEGAL

-  Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
-  Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declaró los años de 2007 a 2016 como el “Decenio de las Personas con Discapacidad”.
-  Resolución de Gerencia General N° 238-2012-EMAPE- GG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Documento oficial:** Documento escrito emitido por un funcionario que tiene por finalidad servir como constancia de los actos administrativos realizados, sean estos propios o de terceros, así como servir de medio de comunicación de los procesos, actos o lineamientos administrativos internos de la empresa.

6. RESPONSABLES

- 6.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas que laboran para EMAPE S.A. son responsables del cumplimiento de las disposiciones dadas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

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



	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	4 de 18

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la denominación oficial del año

1. Toda documentación oficial de carácter externo e interno que emita EMAPE S.A. deberá consignar en la parte superior del documento y en el siguiente orden desde el superior al inferior:
 - a. La denominación "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
 - b. La denominación del año aprobado por el Congreso de la República.
 - c. La denominación del año aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

8.2. De los tipos de correspondencia

1. La correspondencia oficial comprende dos tipos básicos:
 - a) **Correspondencia externa:** Documentos que cursa la Alta Dirección y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A. a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales.
 - b) **Correspondencia interna:** Documentos que se cursan entre los Gerentes; entre los Gerentes con los Sub Gerentes, y entre los servidores y su jefe inmediato, en el interior de la Empresa en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos administrativos y/u operativos de EMAPE S.A.

La correspondencia oficial comprende:

1) Directiva	07) Solicitud
2) Oficio	08) Certificado
3) Oficio Múltiple	09) Resumen Ejecutivo
4) Memorando	10) Ayuda Memoria
5) Memorando Circular	11) Hoja (Informativa)
6) Informe	12) Cartas

Los oficios y oficios circulares son los únicos documentos autorizados para la correspondencia oficial externa, a los cuales se les puede adjuntar otros documentos generados por las unidades internas como ayudas memoria, resúmenes ejecutivos, informes, etc.

8.3. De la documentación oficial de EMAPE S.A.

Esta comprende:

a. Documentos oficiales de carácter externo

Documentos que cursa la Alta Dirección y órganos de EMAPE S.A. a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales, los cuales son:

1. **Oficio:** Documento de carácter oficial generado por los órganos que son dirigidos a organismos del sector público y/o privado o personas naturales.
2. **Oficio Múltiple:** Documento de carácter oficial generado por los órganos que son dirigidos a diversos organismos del sector público y/o privado o personas naturales. Su uso se limita cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.



	Directiva:							
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>GPP-002-2012</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>5 de 18</td> </tr> </table>	Código	GPP-002-2012	Versión	01	Página	5 de 18
	Código	GPP-002-2012						
Versión	01							
Página	5 de 18							

b. Documentos oficiales de carácter interno

Documentos que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., en el ejercicio de sus funciones, para tratar asuntos de su competencia, los cuales son:

1. **Directiva.-** Documento normativo emitido de carácter temporal, emitido por la autoridad competente 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.
2. **Memorando.-** Documento generado por los órganos y unidades orgánicas remitido para comunicar aspectos técnicos o administrativos, independientemente del nivel jerárquico del remitente y destinatario. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata.
3. **Memorando Circular.-** Documento generado por los órganos y unidades orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos o administrativos, independientemente del nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios.
4. **Informe:** Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado, y es generado por un órgano o unidad orgánica en respuesta a un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución.

Un informe puede ser también emitido y firmado por cualquier servidor o funcionario a pedido de su superior o iniciativa del propio informante. En este caso, quien elabora el informe coloca el número de informe que emite y el año; y, lo suscribe (firma) colocando nombres y apellidos completos y cargo.

5. **Resumen Ejecutivo:** Documento de carácter similar al informe pero de contenido eminentemente técnico, concreto y sustentado con la legislación y normatividad vigente.
6. **Ayuda Memoria:** Documento en el cual a modo de resumen 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.

8.4. De la codificación de los documentos oficiales

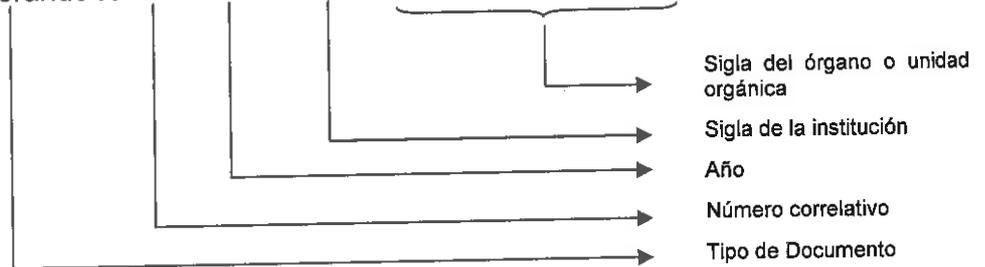
1. La identificación del documento se realiza a través de su sigla y código, el cual está compuesto de la siguiente manera:



	Directiva:		
	Código	GPP-002-2012	
	Versión	01	
		Página	6 de 18

Ejemplo

Memorando N° 001-2013-EMAPE/GG-GAF-SGRH-OBC



Tipo de Documento: Documento oficial que se emite (oficio, memorando, memorando múltiple, conforme numeral 8.2 "De los tipos de correspondencia", de la presente Directiva).

Número del Documento: A todo documento que genera cada órgano y unidad orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, por ejemplo: 001.

Año en curso: Se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guion, por ejemplo: -2013.

Siglas de la Institución: Se anotará las siglas EMAPE, después del año en curso precedido por un guión.

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 por una línea diagonal (/).

2. Los documentos oficiales que son elaborados para ser cursados dentro de la institución deberán contener las siglas de los órganos y unidades orgánicas cuyos responsables firman el documento.

Ejemplo:

Memorando N° 001-2013-EMAPE/GG-GAF-SGRH-OBC, documento generado y firmado por la Oficina de Bienestar y Capacitación.

3. Cada órgano y unidad orgánica deberán enumerar los documentos que son firmados por el responsable del órgano u unidad orgánica utilizando el correlativo correspondiente para cada tipo de documento.
4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto será la encargada de actualizar las siglas de los órganos y unidades orgánicas cuando se presenten cambios en la estructura orgánica de EMAPE S.A.

8.5. Del envío de la correspondencia

8.5.1 Envío dentro de EMAPE S.A.

1. Los documentos que se deberán usar para la comunicación oficial entre órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. corresponden a Memorando, Memorando Circular e Informes, a los cuales se les puede adjuntar otros documentos generados por las unidades orgánicas internas, mencionadas en el inciso b) numeral 4.1 De los tipos de Correspondencia, de la presente Directiva.



	Directiva:	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	
	Código	GPP-002-2012
	Versión	01
	Página	7 de 18

- Los documentos que son elaborados para ser enviados dentro de la Institución deben llevar las siglas de las Unidades Orgánicas cuyos responsables firman el documento, tal como se indica en el numeral 8.4 "De la codificación de los documentos oficiales".

Ejemplo

Memorando N° 001-2013-EMAPE/GG-GAF-SGRH-OBC

- La codificación que se dará a la documentación cursada, se registrará conforme se señala en el numeral 8.4. "De la codificación de los documentos oficiales".

8.5.2 Envío fuera de EMAPE S.A.

- Los documentos autorizados para la comunicación oficial al exterior de EMAPE S.A. corresponden a los Oficios y Oficios Circulares, a los cuales se les puede adjuntar otros documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
- En los documentos que son elaborados para ser enviados fuera de la Institución, se coloca las siglas y el correlativo de la Unidad Orgánica cuyo responsable debe firmar, tal como se indica en el numeral 8.4 "De la codificación de los documentos oficiales" de la presente Directiva.

Ejemplo

Oficio N° 001-2013-EMAPE/GG

- La codificación que se dará a la documentación cursada, se registrará conforme se señala en el numeral 8.4. "De la codificación de los documentos oficiales".



8.6. De las firmas y vistos en los documentos oficiales.

- Quando los documentos sean elaborados por el órgano y/o unidad orgánica para ser firmados por una instancia superior, éstos deberán llevar el visto bueno del Sub Gerente de la unidad orgánica en la parte izquierda.
- 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.
- La documentación se redactará en tipo de letra Calibrí, y el tamaño será de 11pts, con excepción de los encabezados y otras indicaciones señaladas en los Anexos.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Ante la necesidad de generar un nuevo tipo de documento, se deberá de coordinar con la Sub Gerencia de Planificación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de actualizar la presente Directiva.
- Cualquier modificación de la estructura orgánica de la Empresa, que implique el cambio de las siglas de los órganos y unidades orgánicas, implicará tácitamente la modificación de la presente Directiva.



	Directiva:		Código	GPP-002-2012
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		Versión	01
			Página	8 de 18

10. ANEXOS

10.1 Anexo N° 1: Siglas de las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A.

10.2 Anexo N° 2: Modelo de Documento

10.2.1 Anexo N° 2.1: Modelo de Oficio

10.2.2 Anexo N° 2.2: Modelo de Oficio Múltiple

10.2.3 Anexo N° 2.3: Modelo de Memorándum

10.2.4 Anexo N° 2.4: Modelo de Memorándum Circular

10.2.5 Anexo N° 2.5: Modelo de Informe

10.2.6 Anexo N° 2.6: Modelo de Resumen Ejecutivo

10.2.7 Anexo N° 2.7: Modelo de Ayuda Memoria

10.2.8 Anexo N° 2.8: Modelo de Directiva



Handwritten signature



	Directiva:	Código	GPP-002-2012
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Versión	01
		Página	9 de 18

ANEXO Nº 01

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

PRIMER NIVEL	CUARTO NIVEL
D: Directorio	UGC: Unidad de Gestión de Calidad
GG: Gerencia General	OBC: Oficina de Bienestar y Capacitación
OCI: Órgano de Control Institucional	OAL: Oficina de Asuntos Laborales
	OSST: Oficina de Salud y Seguridad en el Trabajo
	OC: Oficina de Contrataciones
SEGUNDO NIVEL	OCPA: Oficina de Control Patrimonial y Almacén
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas	OT: Oficina de Transportes
GAL: Gerencia de Asuntos Legales	OSG: Oficina de Servicios Generales
GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto	OT: Oficina de Tesorería
GO: Gerencia de Operaciones	ODS: Oficina de Desarrollo de Sistemas
GEP: Gerencia de Estudios y Proyectos	OST: Oficina de Soporte Tecnológico
GI: Gerencia de Infraestructura	OAP: Oficina de Análisis de Procesos
	OA: Oficina de Asesoría
TERCER NIVEL	OA: Oficina de Arbitraje
SGRH: Sub Gerencia de Recursos Humanos	OPJ: Oficina de Procesos Judiciales
SGL: Sub Gerencia de Logística	OP: Oficina de Planificación
SGC: Sub Gerencia de Contabilidad	OSE: Oficina de Seguimiento y Evaluación
SGF: Sub Gerencia de Finanzas	OR: Oficina de Recaudación
SGTI: Sub Gerencia de Tecnologías de Información	OCP: Oficina de Control de Plazas
SGSFL: Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal	OAV: Oficina de Auxilio Vial
SGAJ: Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos	OAV: Oficina de Áreas Verdes
SGP: Sub Gerencia de Planificación	CPE: Centro de Peaje Evitamiento
SGPp: Sub Gerencia de Presupuesto	CPP: Centro de Peaje Pucusana
SGOP: Sub Gerencia de Operación de Plazas	CPCh: Centro de Peaje Chillón
SGSV: Sub Gerencia de Servicios Viales	UGS: Unidad de Gestión Social y Ambiental
SGPI: Sub Gerencia de Pre Inversión	PIV: Proyectos de Infraestructura Vial
SGED: Sub Gerencia de Estudios Definitivos	PIS: Proyectos de Infraestructura Social
SGO: Sub Gerencia de Obras	IM: Intervenciones de Mantenimiento
SGM: Sub Gerencia de Mantenimiento	UCCC: Unidad de Control de Costos y Cierre
	OC: Oficina de Construcción
CUARTO NIVEL	OL: Oficina de Liquidación
UIC: Unidad de Imagen y Comunicación	OM: Oficina de Mantenimiento
UAC: Unidad de Atención al Cliente	OCC: Oficina de Control de Calidad
UTDA: Unidad de Tramite Documentario y Archivo	



 EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	10 de 18

ANEXO Nº 02 – MODELO DE DOCUMENTO

2.1 – MODELO DE OFICIO



Municipalidad Metropolitana de Lima

("Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú")
 ("Denominación Oficial del Año")
 ("Denominación del Año indicado por la MML")

Tipo de letra: Calibri Negrita Cursiva
Tamaño: 9

La Molina, día, mes y año

OFICIO Nº (Nº y año) – EMAPE/GG (negritas y mayúsculas)

Señor
(NOMBRE Y APELLIDOS EN NEGRITA Y MAYUSCULAS)
 Cargo
 Entidad
 Dirección
 Presente.-

ASUNTO : (Tema a tratar)

REFERENCIA : (Referencia del asunto a tratar)

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10 u 11

De mi mayor consideración:



Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

El sello debe contener el nombre de la Entidad, nombre y apellidos del Gerente General y el cargo

(Firma y Sello)
 {Nombre}
 {Cargo}

C.c. GAL/...
 Reg.

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento.
 Nº de Registro del documento de referencia
 Tipo de letra: Arial
 Tamaño: 8



	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	11 de 18

2.2 – MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



Municipalidad Metropolitana de Lima

("Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú")
(Denominación Oficial del Año)
(Denominación del Año indicado por la MML)

Tipo de letra: Calibri Negrita Cursiva
Tamaño: 9

La Molina, día, mes y año

OFICIO MÚLTIPLE N° (N° y año) – EMAPE/GG (negritas y mayúsculas)

Señores

(COLOCAR LOS DIFERENTES ORGANISMOS A LOS QUE SE REMITIRÁ EL DOCUMENTO EN NEGRITA Y MAYUSCULAS)

Presente.-

ASUNTO : (Tema a tratar)

REFERENCIA : (Referencia del asunto a tratar)

De mi mayor consideración:



Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10 u 11

Aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

El sello debe contener el nombre de la Entidad, nombre y apellidos del Gerente General y el cargo

(Firma y Sello) →
{Nombre}
{Cargo}

C.c. GAL/...
Reg. →

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento.
N° de Registro del documento de referencia
Tipo de letra: Arial
Tamaño: 8



	Directiva:		Código	GPP-002-2012
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		Versión	01
			Página	12 de 18

2.3 – MODELO DE MEMORÁNDUM

MEMORANDO N° _____ – (Año)-EMAPE/GG - GPP

A : **{Nombre y apellidos en negrita}**
{Cargo}

ASUNTO : Tema a tratar

REFERENCIA : Referencia del tema a tratar

FECHA : Día, mes y año

En este punto inicia el texto

(Contenido)

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10 u 11



Atentamente,

(Firma y Sello)
{Nombre}
{Cargo}

El sello debe contener el nombre de la Entidad, nombre y apellidos del Gerente y/o Sub Gerente del órgano y/o unidad orgánica y el cargo.

C.c. GAL/...

Para la distribución de copias, indicar las iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento
Tipo de letra: Arial
Tamaño: 8



Handwritten initials in blue ink.

	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	13 de 18

2.4 – MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

MEMORANDO MULTIPLE N° _____ -(Año)-EMAPE/GG- GPP

A : **{Nombre y apellidos en negrita}**
{Cargo}

{Nombre y apellidos en negrita}
{Cargo}

{Nombre y apellidos en negrita}
{Cargo}

DE : **{Nombre y apellidos en negrita}**
{Cargo}

ASUNTO : Tema a tratar

REFERENCIA : Referencia del tema a tratar

FECHA : Día, mes y año

En este punto inicia el texto

(Contenido)



Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10 u 11

Atentamente,
(Firma y Sello)
{Nombre}
{Cargo}

El sello debe contener el nombre de la Entidad, nombre y apellidos del Gerente y/o Sub Gerente del órgano y/o unidad orgánica y el cargo.

C.c. GAL/...

Para la distribución de copias, indicar las iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento
Tipo de letra: Arial
Tamaño: 8



	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	14 de 18

2.5 – MODELO DE INFORME

INFORME Nº (NUMERO) – (AÑO) – EMAPE/GO

A : {Nombre y apellidos en negrita}
{Cargo}

DE : {Nombre y apellidos en negrita}
{Cargo}

ASUNTO : Tema a tratar

REFERENCIA : Referencia del tema a tratar

FECHA : Día, mes y año

- I. ANTECEDENTES
- II. ANALISIS
- III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 10 u 11



(Firma y Sello)
{Nombre}
{Cargo}

El sello debe contener el nombre de la Entidad, nombre y apellidos del Gerente y/o Sub Gerente del Órgano y/o unidad orgánica y el cargo. En caso el documento haya sido elaborado por otra persona se deberá colocar el nombre y los apellidos además del cargo y órgano o unidad orgánica en la que presta servicios.

C.c. GAL/...

Para la distribución de copias, indicar las iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica que recibirá una copia del documento
Tipo de letra: Arial
Tamaño: 8



	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	15 de 18

2.6 – MODELO DE RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO

Unidad Orgánica:	Fecha de Presentación:	Documentos de referencia:
Objeto: (Se debe definir lo que se busca informar, solicitar, aprobar, etc ...)		
Antecedentes: (Hechos relevantes que se deben conocer para el entendimiento del objeto)		
Base Legal: (Norma aplicable, de ser necesario)		Tipo de letra: Arial Tamaño: 10 u 11
Análisis técnico: (Se elaborará una secuencia lógica en base a los antecedentes, de modo que se puedan sustentar las conclusiones)		
Conclusiones: (Colocar las conclusiones que se derivan del análisis técnico)		
Nombre:		
Cargo:		



.....
 (Firma y Sello)
 {Nombre}
 {Cargo}

El sello debe contener el nombre de la Entidad, nombre y apellido del Gerente y/o Sub Gerente del órgano y/o unidad orgánica y el cargo. En caso el documento haya sido elaborado por otra persona se deberá colocar el nombre y los apellidos, además del cargo así como el unidad orgánica en la que presta servicios.



 EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	16 de 18

2.7 – MODELO DE AYUDA MEMORIA

ASUNTO : Describir el asunto o tema que desarrolla en el documentos

Inicio texto

Tipo de letra: Arial
 Tamaño: 10 u 11



Lima, {día} de {mes} del {año}

[Handwritten signature]



	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Código	GPP-002-2012
		Versión	01
		Página	17 de 18

2.8 – MODELO DE DIRECTIVA

TITULO

Define de manera concreta el contenido de la Directiva.

1. FINALIDAD

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

2. 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.

3. ALCANCE

Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad de la Directiva, especificando si es de aplicación a alguna unidad orgánica específica o unidades específicas o de ser el caso aplicable a todas las Unidades Orgánicas la Empresa.

4. BASE LEGAL

Señala las normas legales vigentes en las que se sustenta o que se relacionan con la Directiva.

5. DEFINICIONES

6. RESPONSABILIDADES

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

Lineamientos de carácter genérico, que sirven de marco básico para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Estas disposiciones generales pueden contener definiciones, breve descripción de los pasos a desarrollar, puntualizar niveles de responsabilidad o alcances específicos así como otros aspectos que la Alta Dirección considere relevantes.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Lineamientos de carácter particular y detallado sobre los aspectos administrativos u operativos que se quiere normar, regular u organizar que permitan lograr el objetivo principal de la Empresa señalado en el artículo 8º del ROF.

9. DISPOSICIONES FINALES

Lineamientos complementarios que orienten la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan, así como directrices para el seguimiento y control de la correcta aplicación de la Directiva de según sea el caso.



Handwritten signature in blue ink.



EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		Código	GPP-002-2012
			Versión	01
			Página	18 de 18

10. ANEXOS

Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes de la Directiva



Handwritten signature

