

## Resolución de Gerencia Municipal N° 366 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 16 DIC 2022

### VISTOS:

El Informe N° 09-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022; e, Informe N° 132-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18 de febrero 2022 sobre aprobación de la Directiva “**Procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza**”; Informe N° 021-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 15 de junio 2022; Informe N° 416-202-SGSG-MDAA de fecha 24 de junio 2022; Informe N° 980-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 08 de noviembre 2022; Informe N° 305-2022-GAJ-MDAA de fecha 17 de noviembre 2022; y, Proveído N° 8408-2022-GM-MDAA de fecha 17 de noviembre 2022;

### CONSIDERANDO:

De conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

### Antecedentes:

Bajo el contexto normativo antes señalado, se emitió la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y modificatorias, cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; así como el uso adecuado de los recursos públicos; en ese sentido es que, la Municipalidad ha dispuesto implementar el sistema de control interno con el proyecto de Directiva, materia de la presente resolución administrativa;

Estando que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de las funciones encomendadas, teniendo como finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; y,

Teniendo en cuenta que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Es que, mediante Informe N° 09-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022, en atención al Plan de Trabajo denominado “Implementación de medidas de control-elaboración y actualización de normativas municipales” aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 229-2021-GM-MDAA, se presenta el proyecto de “**Directiva que regula los actos administrativos, documentos externos y su notificación de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza**”, elaborado de acuerdo con la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA; se solicita a la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opinión técnica;

Mediante Informe N° 132-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18 de febrero 2022, emite opinión favorable para la aprobación de la citada directiva toda vez que la directiva tiene por objeto establecer criterios uniformes para la elaboración y emisión de documentos oficiales y actos administrativos de la Municipalidad, en ese contexto el proyecto de directiva es conforme a lo señalado en la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA.

Mediante Informe N° 021-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 15 de junio 2022, requiere opinión técnica a la Sub Gerencia de Secretaría General.

## Resolución de Gerencia Municipal N° 366 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 16 DIC 2022

Mediante Informe N° 416-202-SGSG-MDAA de fecha 24 de junio 2022, la Sub Gerencia de Secretaría General luego de efectuar el análisis técnico y alcances del citado proyecto de directiva emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva.

En ese sentido, mediante Informe N° 980-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 08 de noviembre 2022 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de efectuar las modificaciones y haber reformulado el proyecto, emite opinión técnica favorable, para su aprobación;

Estando al Informe N° 305-2022-GAJ-MDAA de fecha 17 de noviembre 2022, señala que, atendiendo a los Informes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Sub Gerencia de Secretaría General considera viable la aprobación del proyecto de “Directiva de procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”; por lo que, según Proveído N° 8408-2022-GM-MDAA de fecha 17 de noviembre 2022; y,

Estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 204-2021-A-MDAA, que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Asesoría Jurídica; y, Gerencia de Administración.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero: APROBAR**, la Directiva N° 014-2022-SGSG-A/MDAA sobre “Procedimientos para la elaboración y uso de documentos oficiales en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”, Anexo 01, 02 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 cuyo contenido y anexos forman parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo: ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el registro y custodia de la Directiva en físico y digital; así como, en coordinación con la Sub Gerencia de Secretaría General su amplia difusión e instrucción de los órganos y/o unidades orgánicas vinculadas directamente en el procedimiento.

**Artículo Tercero: DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (<http://www.munialtoalianza.gob.pe>)

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA  
AROG. TITO ORLANDO ZÚNIGA ARELLANO  
GERENTE MUNICIPAL

C.c.  
GM  
GAJ  
GDES  
GDU  
GPP  
GA  
SGSG  
SGTIC



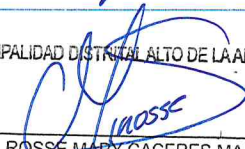





Municipalidad Distrital  
**Alto de la Alianza**

DIRECTIVA N° 014-2022-SGSG-A/MDA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS  
OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Validado por:	Sub Gerencia de Secretaría General	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA Sub Gerencia de Secretaría General   Abog. Ronald Mateo Lucero Jiménez SECRETARIO GENERAL
Revisado por:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA   Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGULO AYCA Gerente de Planeamiento y Presupuesto
	Gerencia de Asesoría Jurídica	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA   Abog. ROSSE MARY CACERES MAMANI Gerencia Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Gerencia Municipal	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA   ABOG. TITO ORLANDO ZUNIGA ARELLANO GERENTE MUNICIPAL

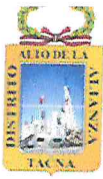


## INDICE

	Pág.
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. FINALIDAD</b>	2
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	2
<b>IV. BASE LEGAL</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	2
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	2
6.1 Definiciones	2
6.2 Principios para la emisión de documentos	3
6.3 Clasificación	4
6.3.1 Documentos oficiales con destinatarios externos	4
6.3.2 Documentos oficiales con destinatarios internos	4
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	6
7.1 Estructura y Pautas de documentos	6
7.1.1 Estructura de documentos	6
7.1.2 De las siglas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	6
7.2 Formalidades de la presentación de los documentos externos	6
7.2.1 Del membrete de los documentos externos	6
7.2.2 Del encabezado	6
7.2.3 Del pie de pagina	7
7.3 Formalidades de la presentación de los documentos internos	7
7.3.1 Del membrete de los documentos internos	7
7.3.2 Denominación del año	7
7.3.3 Codificación	7
7.3.4 Destinatario	8
7.3.5 Asunto	8
7.3.6 Referencia	8
7.3.7 Lugar y Fecha	8
7.3.8 Contenido	8
7.3.9 Antefirma	9
7.2.10 Firma	9
7.2.11 Documento con copia	9
7.2.12 Pie de página	9
7.4 Líneas de Comunicación	10
7.5 De los sellos	10
7.6 Consideraciones para la parte final de los documentos oficiales	11
<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>	11
<b>IX. ANEXOS</b>	12
Anexo N° 01: Formato de Oficio (uso externo e interno)	13
Anexo N° 02: Formato de Oficio Múltiple (uso externo e interno)	14
Anexo N° 03: Formato de Carta de Notificación	15
Anexo N° 04: Formato de Informe	16
Anexo N° 05: Formato de Memorándum	18
Anexo N° 06: Formato de Memorándum Circular	19
Anexo N° 07: Cuadro de siglas de unidades orgánicas	20
Anexo N° 08: Cuadro de Tipos de Sellos, Niveles de Uso y Descripción	21
Anexo N° 09: Flujograma	23







## DIRECTIVA N° 014-2022-SGSG-A/MDA

### “PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA”

#### I. OBJETIVO

Establecer criterios para uniformizar la elaboración y emisión de documentos oficiales que se genera en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, determinando su contenido básico, oportunidad de uso y formato, a fin de coadyuvar a dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, ordenada, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

#### II. FINALIDAD

Contar con instrumento para la mejora de las prácticas de gestión documental, que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de los documentos internos y externos, lo cual regulara el criterio de elaboración y emisión de los documentos en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de alcance y aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales que conforman la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 003-2022-MDAA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA, que aprueba la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA denominada "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los funcionarios, servidores de las diferentes unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Sub Gerencia de Secretaría General, es responsable de realizar el control y monitoreo de la aplicación de la presente Directiva.
- 5.3 La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, es responsable de la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Definiciones





- 6.1.1 Comunicación:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual que lleva un contenido requerido u ordenado por la institución, para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.
- 6.1.2 Comunicación Interna:** Es la que se cursa entre todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 6.1.3 Comunicación Externa:** Es la que se cursa con otras instituciones, empresas o público en general.
- 6.1.4 Documento Oficial:** Se entiende como documento oficial a todo documento elaborado, usado, emitido y/o cursado por las unidades organizacionales de la MDAA revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva.
- 6.1.5 Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde una unidad organizacional a otra, para su trámite correspondiente.
- 6.1.6 Expediente:** Conjunto de documentos, donde se encuentran consignados todos los actos administrativos, realizados según la secuencia de su realización en folios debidamente separados, convirtiéndose en un documento el desarrollo de los actos de un proceso administrativo.
- 6.1.7 Información:** Es un conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje y que permite dar una respuesta. La información permite dar a conocer el estado en que se encuentra un documento debidamente registrado con indicación de la unidad organizacional.
- 6.1.8 Sub Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:** Comprende al área de recepción documental (Mesa de Partes) a cargo de la Sub Gerencia de Secretaria General.
- 6.1.9 Foliación:** Es el acto de numerar correlativamente las fojas de cada escrito, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del mismo.

**6.1.10 Seguimiento:** Consiste en realizar el control de las etapas de un trámite y su estado.


## 6.2 Principios para la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión de documentos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, los siguientes:

- 6.2.1 Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- 6.2.2 Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.





 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- 6.2.3 **Principio de Verdad Materia:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- 6.2.4 **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el área que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 6.2.5 **Principio de Confiabilidad:** La Información contenida en los documentos emitidos, deben presumir la buena fe.
- 6.2.6 **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, deben ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 6.2.7 **Principio de Conducta documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- 6.2.8 **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

### 6.3 Clasificación

#### 6.3.1 Documentos Oficiales con destinatarios externos:


Son aquellos documentos elaborados y cursados a instituciones públicas y/o privadas; a fin de comunicar o notificar un asunto determinado. Estos documentos son los siguientes:

- a) **Oficio:** Documento de carácter oficial generado por Alcaldía y/o Gerencia Municipal dirigidos a los organismos e instituciones públicas y/o privadas, fuera del ámbito institucional, según corresponda (Anexo N° 01). Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, invitación, felicitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes.
- b) **Oficio Múltiple:** Documento generado por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, tiene la misma finalidad que el 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. (Anexo N° 02).
- c) **Carta de Notificación:** Documento emitido por las unidades organizacionales, para comunicarse con persona natural o jurídica (no abarca a las entidades públicas). (Anexo N° 03).

#### 6.3.2 Documentos oficiales con destinatarios internos:

Son aquellos documentos elaborados al interior de la MDAA, que se cursan para permitir la interrelación entre las diferentes unidades organizacionales de la MDAA,



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia. Estos documentos son los siguientes:

- a) **Oficio:** Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, invitación, felicitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes. (Anexo N° 01).
- b) **Oficio Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido en forma simultánea a un determinado número de unidades organizacionales. El trato es horizontal, es decir, va dirigido a jefes de unidades organizacionales del mismo nivel o jerarquía. (Anexo N° 02).
- c) **Informe:** Documento interno que incluye análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones, suministrar elementos de juicio. Orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieran conocimientos especializados, es generado por la unidad orgánica en repuesta de un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución. Asimismo, se puede utilizar para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones, así como los avances de acciones programadas. (Anexo N° 04).
- d) **Memorándum:** Documento interno generado por las unidades organizacionales de la MDAA, para comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. 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 Municipal (Anexo N° 05).
- e) **Memorando Circular:** Documento utilizado para comunicarse en forma general con otras áreas. Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general (Anexo N° 06).


6.4 La redacción de las comunicaciones escritas debe ser breves, directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión, debiendo conservar la pulcritud. Se cuidará que el texto del documento 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 del estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

6.5 Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción priorizada, la primera página del documento deberá llevar estampado un sello con la palabra "URGENTE" o MUY URGENTE (según sea el caso) en el borde superior derecho, aproximadamente a un centímetro del borde de la primera página.

6.6 Los documentos oficiales son todos los documentos elaborados, emitidos y/o cursados por las unidades organizacionales de la MDAA, revestidos por las formalidades contenidas en la presente directiva, corresponden a:





 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

6.6.1 La unidad orgánica que emite los documentos oficiales, puede hacer uso de la firma digital o manuscrita, previamente estos documentos deben contar con las firmas y visados de los órganos correspondientes.

6.6.2 Para los casos que se requiera la impresión de documentos oficiales, solamente se imprime dos (02) ejemplares de cada documento oficial emitido, quedando uno (01) para entregar al destinatario y el otro (01) ejemplar como cargo; salvo se requieran copias adicionales.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Estructura y Pautas de Documentos

#### 7.1.1 Estructura de documentos

Tamaño	A-4
Margen Superior	3 cm.
Margen Inferior	2.5 cm.
Margen Derecho	1 cm.
Margen Izquierdo	3 cm.
Tipo de Letra	Arial
Tamaño de Letra	10
Interlineado	Simple (1.0)

#### 7.1.2 De las Siglas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

Las siglas que representan a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, es **MDAA**, las cuales serán utilizadas en los documentos oficiales de comunicación por todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal. (Anexo 07)

### 7.2 Formalidades de la Presentación de los documentos externos

Son los documentos elaborados hacia al exterior de la MDAA, los cuales son cursados hacia entidades u organismos públicos, privados o personas naturales (Oficios, Oficios Múltiples, Carta de Notificación) y deberán estar estructurados como se detalla en los Anexos N° 01, 02 y 03.

#### 7.2.1 Del Membrete de los documentos externos

Llevaran el siguiente membrete:



Municipalidad Distrital  
Alto de la Alianza


(Este espacio está asignado para la denominación del año) Siendo su uso obligatorio durante todo este año.

Este espacio es asignado para el logo de la gestión municipal

7.2.2 **Del Encabezado:** Se ubicará en lado superior izquierdo, tipo de letra Calibri, en negrita y subrayado, tamaño 11.  
Por ejemplo:

OFICIO N° 001-2022-A/MDAA



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

**OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2022-A/MDAA**

**OFICIO N° 001-2022-GM/MDAA**

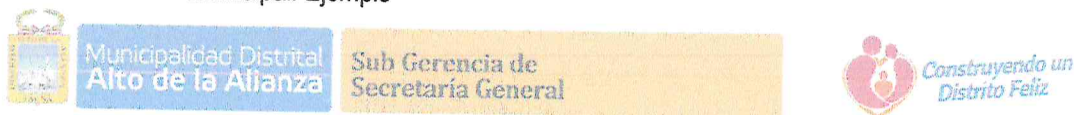
**OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2022-GM/MDAA**

**7.2.3 Pie de Página:** Se ubicará en la parte inferior del documento. Tipo de letra Calibri, tamaño 7, Ejemplo:

Av. Prolongación Pinto Nro. 1337 - Alto de la Alianza  
Teléf. (052) 311283  
www.munialtoalianza.gob.pe

**7.3 Formalidades de la Presentación de los documentos internos**

**7.3.1 Membrete:** En documentos internos generados se consigna el "Escudo de la MDAA" al lado izquierdo, al costado se ubicará la denominación de la Unidad Organizacional que genera el documento y en el lado derecho se consigna el logo de la gestión municipal. Ejemplo



**7.3.2 Denominación del Año**

Es el nombre de cada año establecido por el Gobierno Nacional, en cuanto a su posición deberá ubicarse debajo del membrete en la parte central. El tipo de letra debe ser Calibri, tamaño 9, en negrita y cursiva.

**7.3.3 Codificación**

Es la parte que individualiza el documento e identifica el remitente siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- **Tipo de documento;** denominación de la comunicación escrita (Oficio, Informe, Memorándum, Memorándum Múltiple).
- **Número de documento;** toda comunicación escrita deber ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe ser expresada en un mínimo de tres (03) dígitos.
- **Año;** se consigna los cuatro dígitos del año en curso. El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la enumeración de las comunicaciones escritas.
- **Siglas de la Unidad Orgánica;** se consigna las siglas establecidas que identifica la unidad organizacional, seguida por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/). Cuando se trata de una Sub Gerencia, esta irá precedida por las siglas de la Gerencia a la cual pertenece.
- **Siglas de la Municipalidad;** se consignará las siglas MDAA.

El tipo de letra a utilizar será Calibri en negrita y de tamaño 11.  
Por ejemplo:

**INFORME N° 001-2022-GPP-GM/MDAA**  
**INFORME N° 001-2022-GDES-GM/MDAA**  
**INFORME N° 001-2022-GDU-GM/MDAA**







**INFORME N° 001-2022-SGPMI-GPP/MDAA**  
**INFORME N° 001-2022-SGGA-GDES/MDAA**  
**MEMORÁNDUM N° 001-2022-GPP-GM/MDAA**  
**MEMORÁNDUM N° 001-2022-GDU-GM/MDAA**

**7.3.4 Destinatario**

Comprende la identificación de la persona anteponiendo el grado o título obtenido (de corresponder) seguidos de los NOMBRES Y APELLIDOS (en mayúscula y negrita). Además, en la siguiente línea se especificará el cargo. Ejemplo:

**Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGULO AYCA**  
**Gerente de Planeamiento y Presupuesto**

Para el Caso de Memorándum Circular se consignará a los destinatarios agrupados por cargo, sin necesidad de consignar sus nombres. Ejemplo:

**Gerente de Desarrollo Urbano**  
**Gerente de Desarrollo Económico y Social**  
**Sub Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación**  
**Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones**  
**Sub Gerente de Formulación y Evaluación de Inversiones**  
**Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones**

**7.3.5 Asunto:**

En este rubro deberá consignarse en síntesis el tema que trata el documento, debiendo **evitar** el término "El que se indica".

**7.3.6 Referencia:**

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al expediente, debiendo mencionarse cada uno de los documentos que lo conforman, en caso el expediente este conformado por varios documentos será necesario que se enumere en forma cronológica.

**7.3.7 Lugar y Fecha**

Los documentos deben indicar el lugar y fecha de emisión (día, mes y año). Ejemplo:

Alto de la Alianza, 13 de octubre de 2022

**7.3.8 Contenido**

Su contenido dependerá del tipo de documento de que se trate, debiendo detallarlo con claridad, precisión, propiedad y sencillez, empleando oraciones simples y cortas, con el propósito de facilitar su entendimiento.

En caso de los informes legales y/o técnicos deberá tenerse en cuenta la siguiente información, se utilizará la letra CALIBRI, número 11.

- **Base Legal;** citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guarden relación con la materia del documento. Siendo mencionadas en el siguiente orden:
  - Constitución Política del Perú.
  - Leyes.
  - Decretos Legislativos.
  - Decretos Leyes





- Resolución Legislativa.
- Decretos de Urgencia.
- Ordenanzas Municipales.
- Decretos Supremos.
- Resoluciones Supremas.
- Resoluciones Ministeriales.
- Resoluciones Gerenciales.

- **Antecedentes;** mencionan cronológicamente los hechos y documentos que conforman el expediente y que han sido señalados en la referencia.
- **Análisis;** se desarrollará en forma ordenada los alcances del tema que es materia del documento. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.
- **Conclusiones;** las cuales deben ser congruentes con las materias desarrolladas y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del documento.
- **Recomendaciones;** que de existir sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

**Para la parte final del documento:**

- 7.3.9 Antefirma;** es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye la redacción del texto del documento. **Ejemplo:**

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente;

Sin otro particular hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente

- 7.2.10 Firma;** es la rúbrica del emisor.

**7.2.10.1 Post Firma;** son las iniciales compuesto por los nombres y apellidos que identifican al responsable de la emisión del documento. Se situará en la parte inferior izquierda del documento.

- 7.2.11 Documento Con copia;** en caso se requiera dar cuenta de la emisión del documento elaborado, después de la firma se debe indicar con la abreviatura C.c, seguido del nombre de la unidad organizacional que debe tener conocimiento del documento.

- 7.2.12 Pie de página;** contiene la dirección de la MDAA y la dirección web de la página institucional. Se ubicará en parte inferior del documento. Tipo de letra Calibri, tamaño 7.

En cuanto a la visación del documento

Para la visación se usará el sello circular, el cual será colocado en el lado izquierdo del documento y el distintivo personal (firma y/o la inscripción Vo.Bo.) del Funcionario.







## 7.4 Líneas de Comunicación

### 7.4.1 Comunicación Interna Vertical

Se efectúa teniendo en cuenta el orden de autoridad o mando de la línea vertical jerárquica de la organización, ya sea en forma descendente o ascendente.

- Descendente: se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior respetando el orden jerárquico de la organización de la entidad municipal, cuya comunicación se realiza a través del memorándum.
- Ascendente: se genera en los niveles inferiores hacia los superiores respetando el orden jerárquico en la entidad municipal, acción realizada a través de informes con el fin de obtener consultas, recomendaciones o sugerencias.

### 7.4.2 Comunicación Interna Horizontal

Es la comunicación que se efectúa con la finalidad de coordinar entre los órganos y unidades orgánicas de igual jerarquía en la entidad, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, etc. Se realiza a través de Memorándums.

## 7.5 De los Sellos

7.5.1 Para efecto de validez y continuar con la comunicación escrita, los funcionarios y servidores utilizarán sellos que identifiquen a la unidad orgánica a donde pertenece, los mismos pueden ser:

- Un sello circular (automático o de madera) que identificara a toda la unidad orgánica de primer, segundo o tercer nivel de la MDAA.
- Un sello rectangular (automático o de madera) que identificara al funcionario que suscribe y el cargo que desempeña.

7.5.2 La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la encargada de validar la confección de los sellos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.5.3 La confección y empleo de sellos deberá ajustarse a las características específicas para cada tipo, de acuerdo a los modelos que se indican en el Anexo N° 08: Cuadro de Tipos de Sellos, niveles de uso y descripción de sus características.

7.5.4 La confección de sellos se realizará a los servidores o funcionarios designados o encargados, sea cual fuera la naturaleza contractual.


7.5.5 Se encuentra prohibido la existencia de sellos que identifiquen cargos funcionales que no figuren en el Cuadro para Asignación de Personal.

7.5.6 En caso de extravío o sustracción de sellos, la unidad orgánica deberá comunicar inmediatamente de lo sucedido a la Sub Gerencia de Abastecimiento para la confección del nuevo sello.

7.5.7 El requerimiento de sellos se sujetará al siguiente procedimiento:

- Los funcionarios designados o encargados y Regidores que de acuerdo a la presente directiva se encuentren facultados a que se les confeccione sellos para su uso, deberán remitir su requerimiento, adjuntando el modelo, según las pautas establecidas en el Anexo N° 06 a la Gerencia de Administración - Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para su autorización y registro correspondiente



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

- 8.3 Debe maximizarse el uso de medios electrónicos para la emisión de documentos oficiales de manera digital.
- 8.4 Los dictámenes y/o informes emitidos por los miembros de las comisiones de regidores se rigen por el procedimiento señalado en el Reglamento Interno de Concejo.
- 8.5 Los órganos y unidades orgánicas que presenten al despacho de alcaldía o gerencia municipal informes técnicos y/o legales que requiera la emisión de un documento oficial externo deberán adjuntar los proyectos de los mismos.
- 8.6 La Sub Gerencia de Secretaria General a través de la Sub Unidad de Imagen Institucional adecuaran los formatos de los documentos de las unidades organizacionales al día siguiente de la publicación de la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Oficio (uso externo e interno)
- Anexo N° 02: Modelo de Oficio Múltiple (uso externo e interno)
- Anexo N° 03: Modelo de Carta de Notificación (uso externo)
- Anexo N° 04: Modelo de Informe
- Anexo N° 05: Modelo de Memorándum
- Anexo N° 06: Modelo de Memorándum Circular
- Anexo N° 07: Cuadro de Siglas de Unidades orgánicas
- Anexo N° 08: Cuadro de Tipos de Sellos, Niveles de Uso y Descripción
- Anexo N° 09: Flujograma de Ingreso de documentos

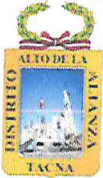










 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

### Anexo N° 03: Carta de Notificación



Municipalidad Distrital  
Alto de la Alianza

Gerencia de  
Administración

Sub Gerencia de  
Abastecimiento

Este espacio es  
asignado para el logo  
de la gestión municipal

(Este espacio está asignado para la denominación del año)  
Siendo su uso obligatorio durante todo este año.

### CARTA DE NOTIFICACIÓN

Alto de la Alianza, /día/mes/año

**Señor (a) (es) :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Proveedor

**ASUNTO :** NOTIFICACIÓN SOBRE EL SERVICIO PRESTADO  
ORDEN DE SERVICIO N° XXX

**REFERENCIA :** (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes de la carta de notificación, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo); por ejemplo  
a) INFORME N° 020-2022-GDU-GM/MDAA  
b) INFORME N° 003-2022-SGPUCTM-GDU/MDAA

De mi especial consideración:

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted, para saludarle y a la vez comunicarle sobre los informes de referencia, en donde el Gerente de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, solicita notificar al proveedor de la Orden de Servicio N° xxx-2022. para que realice la subsanación tomando cuenta el informe b) de referencia.

En ese sentido, se notifica el presente para levantamiento de las observaciones correspondientes en un plazo de xx días calendario de notificado, tomando en cuenta la opinión técnica contenida en el informe b) de la referencia. Se adjunta lo indicado para su atención.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Cc. Archivo







 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

**Anexo N° 05: Modelo de Memorándum**

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	Gerencia Municipal	Gerencia de Desarrollo Urbano	Este espacio es asignado para el logo de la gestión municipal
---	--------------------	-------------------------------	---

(Este espacio está asignado para la denominación del año)  
Siendo su uso obligatorio durante todo este año.

**MEMORÁNDUM N° 001-2022-GDU-GM/MDAA**

- A** : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
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 que el documento al que se da respuesta)
- REFERENCIA** : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo); por ejemplo  
c) INFORME N° 027-2022-GDES-GM/MDAA  
d) INFORME N° 1046-2022-SGGA-GDES/MDAA
- FECHA** : Alto de la Alianza,

Me dirijo a usted, en atención al documento ..... en virtud del cual .....

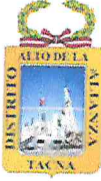
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

FIRMA  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Gerente de Desarrollo Urbano

ABCD/xyz  
C.c.  
Adjunto:



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

**Anexo N° 06: Modelo de Memorándum Circular**



Municipalidad Distrital  
Alto de la Alianza

Gerencia Municipal

Gerencia de  
Desarrollo Urbano

Este espacio es  
asignado para el logo  
de la gestión municipal

(Este espacio está asignado para la denominación del año)  
Siendo su uso obligatorio durante todo este año.

**MEMORÁNDUM CIRCULAR N° 001-2022-GDU-GM/MDAA**

- A** : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
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 que el documento al que se da respuesta)
- REFERENCIA** : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo); por ejemplo  
a) INFORME N° 027-2022-GDES-GM/MDAA  
b) INFORME N° 1046-2022-SGGA-GDES/MDAA
- FECHA** : Alto de la Alianza,

Me dirijo a usted, en atención al documento ..... en virtud del cual .....


Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



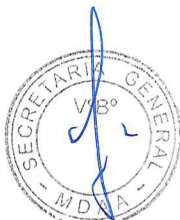
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
Gerente de Desarrollo Urbano

ABCD/xyz  
C.c.  
Adjunto:


	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

### Anexo N° 07: Siglas de las unidades orgánicas

Unidad Orgánica	Siglas	Unidad Orgánica	Siglas
Alcaldía	A	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	GDES
Órgano de Control Institucional	OCI	Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias	SUPEL
Procuraduría Pública Municipal	PPM	Sub Unidad de Comercialización y Salubridad	SUCS
Sub Gerencia de Secretaria General	SGSG	Sub Unidad de Policía Municipal	SUPM
Gerencia Municipal	GM	Sub Gerencia de Desarrollo Social	SGDS
Gerencia de Administración	GA	Sub Unidad de Asistencia Alimentaria	SUAA
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	SGGRH	Sub Unidad de OMAPED	SUOM
Sub Gerencia de Contabilidad	SGC	Sub Unidad de CIAM	SUCI
Sub Gerencia de Tesorería	SGT	Sub Unidad de DEMUNA	SUDE
Sub Gerencia de Abastecimiento	SGA	Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultura y Deporte	SUPCD
Sub Unidad de Adquisiciones	SUA	Sub Unidad Local de Empadronamiento	SULEM
Sub Unidad de Almacén	SUAL	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SGGA
Sub Unidad de Control Patrimonial	SUCP	Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	SUGRS
Sub Gerencia de Administración Tributaria	SGAT	Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato	SUAVO
Sub Unidad de Recaudación	SUR	Sub Unidad Técnica Municipal	SUTM
Sub Unidad de Fiscalización Tributaria	SUFT	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	SGSC
Sub Unidad de Ejecución Coactiva	SUEC	Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	SGTIC	Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres	SUGRD
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi	SGPUCTM
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP	Sub Unidad de Transportes	SUT
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	SGPP	Sub Gerencia de Estudios	SGE
Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	SGPMI	Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos	SGOM
Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones	SGFEI	Servicios y Equipo Mecánico	SEM
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones	SGSLI	Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo	TTHC
Sub Unidad de Liquidación de Inversiones	SULE	Parques Recreativos Municipales	PRM





 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

## Anexo N° 08: Cuadro de Tipo de Sellos, Niveles de Uso y Descripción de sus Características

### 1. Tipo de Sellos:

**1.1 Sello Representativo de la Unidad Orgánica:** Su utilidad es para identificar al funcionario que firma el documento y la unidad orgánica que emite el documento. El sello representativo de la unidad orgánica es de uso obligatorio por la Alta Dirección, Secretario General, Gerente Municipal, Gerentes y Jefes.

### 2. Características del Sello:

- a) **Forma** : Rectangular sin borde  
b) **Tamaño** : Largo 6 centímetros  
Ancho 2 centímetros  
c) **Color de Impresión** : Negro

- En la parte superior en forma horizontal con letras mayúsculas MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA.
- En la parte central, se trazará una línea horizontal, siendo reservado este espacio para la firma del funcionario designado o personal autorizado.
- En la parte inferior, debajo de la línea horizontal se consignará el grado académico o título profesional seguido de los nombres y apellidos del funcionario responsable que firma el documento.
- En caso el cargo sea ocupado por encargatura se adicionará la abreviatura (e) seguido del título del cargo.



Modelo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Lic. Adm. VICTOR HUGO ANGILO AYCA  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

### 3. Sello Visto Bueno (Vo.Bo.) de la unidad orgánica


Su utilidad es para visar documentos oficiales. Su ubicación es en el lado izquierdo del documento. Su uso será en los diferentes niveles estructurales hasta el nivel de los cargos de jefaturas

#### Características del Sello

- a) **Forma** : Circular  
b) **Tamaño** : Un círculo concéntrico de 2.7 centímetros de diámetro  
c) **Color de Impresión** : Negro

- En la parte superior con letras mayúsculas, formando un semicírculo cóncavo se consignará el nombre de la unidad orgánica y en la parte inferior las siglas "MDAA".
- En la parte central, la denominación de la unidad orgánica y encima de ella, las siglas de V°B° (Visto Bueno).



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

Modelo:



4. **Sellos de indicaciones administrativas:** Se utilizarán para señalar determinado tratamiento de la documentación, respetando su empleo y la necesidad de la unidad orgánica.

#### 4.1 Sello de Recepción y Fecha

Sirve para acreditar la recepción de los documentos y será de uso exclusivo por los servidores responsables de la recepción de documentos.

#### 4.2 Características del Sello

- a) Forma : Rectangular con bordes
- b) Tamaño : Largo 4 centímetros  
: Ancho 6 centímetros
- c) Color : Negro
- d) Fecha : Rojo

- En la parte superior, la denominación MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA (en mayúscula), debajo se consignará el nombre de la unidad orgánica que recibe el documento.
- En la parte central, en horizontal y centrada aparecerá la fecha (día/mes abreviado/ y el año).
- En la parte inferior, en forma centrada se consignará la palabra "RECIBIDO", en letras mayúsculas, debajo se consignará la palabra "Reg. N°", al pie se consignará la palabra "Hora" seguido de una línea y a la derecha la palabra "Firma" seguido de una línea.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
05 MAR. 2022	
<b>RECIBIDO</b>	
Reg. N° _____	Firma: _____
Hora: _____	







Anexo N° 09: Flujograma de ingreso y salida de documentos

