



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

DIRECTIVA N° 006-2019-CO-UNAAT:

***PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN Y USO DE
DOCUMENTOS OFICIALES***

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA N° 028-
2019-CO-UNAAT**

Febrero - 2019

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 2 de 30

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 126-2016-CO-UNAAT	29-12-16	Ley Universitaria N°30220 y Estatuto de la UNAAT.
Segunda	Resolución de Comisión Organizadora N° 003-2018-CO-P-UNAAT	09-01-18	Norma Técnica sobre, Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, y modificaciones en el organigrama estructural de la UNAAT.
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 028-2019-CO-P-UNAAT	06-02-19	Se realiza la modificación, por la incorporación de diversas áreas, de acuerdo al ROF aprobado el 26 de julio de 2018.

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado/Modificado	Revisado	Aprobado
 Lic. Adm. Evelyng Rivera Rodenas Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento Fecha de elaboración: 30-01-2019	 Dra. Miriam Véliz Espinoza Secretaría General Fecha de revisión: 30-01-2019	 Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma Fecha de aprobación: 06-02-2019

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 3 de 30



AUTORIDADES

Presidente	: Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
Vicepresidenta Académica	: Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Vicepresidenta de Investigación (e)	: Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°028-2019-CO-UNAAT

Tarma, 06 de febrero de 2019

VISTO,

El Oficio N° 054-2019-UNAAT/P-OPEP, de fecha 30 de enero de 2019, el Informe N° 021-2019-UNAAT/P-OPEP-UP, el Acuerdo de la Segunda Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 06 de febrero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 12 del Estatuto de la UNAAT, establecen que la universidad goza de autonomía universitaria en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, en los numerales 54.1 y 54.2 del artículo 54° del Estatuto de la UNAAT, refiere que el Gobierno de la UNAAT, es ejercido por las siguientes instancias “Asamblea Universitaria” y “Consejo Universitario”, entre otros. Concordante a ello, en la Primera Disposición Transitoria del Estatuto de la UNAAT refiere: “Por estar la UNAAT en proceso de constitución, el gobierno lo ejerce la Comisión Organizadora”. Así mismo en el inciso **a)** del artículo 58°, sobre las atribuciones del Consejo Universitario, establece que una de ellas es: “Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento”;

Que, mediante Oficio N° 054-2019/UNAAT/P-OPEP, de fecha 30 de enero de 2019, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, atendiendo lo solicitado por la Jefa (e) de la Unidad de Planeamiento, a través del Informe N° 021-2019-UNAAT/P-OPEP-UP, remite el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en la Segunda Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 06 de febrero de 2019, los miembros de la Comisión, acordaron por UNANIMIDAD, Aprobar la **Directiva N° 006-2019-CO-UNAAT: “Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina Tarma”**;

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Ordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°028-2019-CO-UNAAT

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la *Directiva N° 006-2019-CO-UNAAT: “Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina Tarma”*, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier dispositivo o resolución que se oponga a la presente. .

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



Dr. Esgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Abog. Max Ricardo MENDOZA PÉREZ
Secretario General (e)
UNAAT

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 6 de 30



ÍNDICE

Objetivos	07
Base Legal	07
Finalidad	08
Alcance	08
Disposiciones generales	08
Disposiciones específicas	10
Disposiciones complementarias	21
Responsabilidades	21
Anexos	22

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 7 de 30



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES

I OBJETIVOS

- a) Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales.
- b) Mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos y unidades orgánicas.
- c) Contribuir a la celeridad y oportuno trámite de los documentos oficiales.
- d) Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los órganos y unidades orgánicas, contribuyendo al ordenamiento de la Entidad.

II BASE LEGAL

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 29652, Ley de Creación de la UNAAT y su modificatoria Ley N° 30139.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, Decreto Legislativo N° 1272.
- f) Ley N° 26889 Ley Marco para la producción y Sistematización Legislativa y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2006-JUS.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- j) Ley N° 27815, Ley Código de Ética del Funcionario Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, que Declara los años 2018 al 2027 como el "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".
- l) Decreto Supremo N° 005-2019-PCM, que Declara el año 2019 como el "Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad".





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 8 de 30

- m) Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- n) Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU Aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- o) Resolución de Comisión organizadora N°082-2018-CO-UNAAT, de fecha 26 de Julio 2018, que Aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

III. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en la UNAAT.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de observancia obligatoria para todo el personal docente y no docente de las diferentes unidades orgánicas de la UNAAT.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Documento Oficial. Es todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de la UNAAT, revestido por las formalidades contenidas en el presente documento y que se clasifica en:

- 5.1.1 Oficio:** Documento de carácter oficial, que se utiliza en los organismos del sector público, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo. Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente (Anexo 01):
- a) Son de circulación interna, cuando son firmados por los que desempeñan cargos directivos en la institución y se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al del remitente.
 - b) Son de circulación externa, cuando va dirigido a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas. Son firmados solamente por la máxima autoridad de la institución o por quien hace su veces. Sin embargo, en caso de existir la necesidad de

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 9 de 30

enviar oficios fuera de la institución, abordando asuntos específicos de trabajo pueden los que dirigen los órganos internos hacerlos redactar a nombre suyo y firmarlos, pero eso sí, sin comprometer la responsabilidad de la referida autoridad.

c) Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional, así como las que éste elabore.

5.1.2 Oficio Múltiple: Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios del mismo nivel jerárquico o superior al del remitente (Anexo 02).

5.1.3 Carta: Es un documento que requiere de cierta solemnidad, pues generalmente va dirigida a instituciones, gobiernos, empresas, escuelas o a personas que requieren de cierto respeto, teniéndonos que alejar del lenguaje cordial y enfocándonos al lenguaje formal (Anexo 03).

5.1.4 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. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos (Anexo 04).

5.1.5 Memorando: Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas de la UNAAT a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: ordenar, solicitar o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorando 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 (Anexo 05).

5.1.6 Memorando Múltiple: Memorando que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de la UNAAT de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente (Anexo 06).

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 10 de 30



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

- 5.2.1** 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 y las normas para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la UNAAT.
- 5.2.2** Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (1) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.
- 5.2.3** Solamente se imprimirá un (1) ejemplar original de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que, por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.
- 5.2.4** 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.

VI 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, 75 gramos.
- 6.1.2.** Márgenes para cada lado, superior 3cm., inferior 2.5cm., izquierdo 2.5 cm. y derecho 3cm.
- 6.1.3.** El texto será redactado en letra tipo Arial once (11) normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial ocho (8) normal.
- 6.1.4.** El espaciado anterior y posterior será de cero (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 ocho (8) normal.
- 6.1.6.** Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 11 de 30



normas, 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*)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".

6.1.7. Toda referencia bibliográfica¹ a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta la norma APA 2019, lo siguiente:

- Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor.
- Nombre del texto entre comillas (" ").
- Año.
- Edición.

6.1.8. Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

6.2. Encabezado de los Documentos Oficiales. En todos los documentos oficiales de la UNAAT se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el logo y la denominación completa de la UNAAT, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite y hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso; teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Logo de la UNAAT
- **Primer Recuadro:** Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- **Segundo Recuadro:** Órgano de la Alta Dirección que emite el documento oficial o de quien depende orgánica, funcional o administrativamente el órgano o unidad.
- **Tercer Recuadro:** Órgano o unidad orgánica dependiente del órgano de Alta Dirección del segundo recuadro, que emite el documento oficial.
- **Cuarto Recuadro:** Unidad orgánica del tercer nivel que emite el documento oficial, de darse el caso.

¹ Las referencias son las fuentes que se utilizaron de apoyo en el trabajo para sustentar los argumentos o los hechos mencionados, en otras normas se llaman las referencias como bibliografía. En el formato APA se debe citar la referencia en el texto y adicionalmente agregarla en la lista de referencias. A continuación se muestra un ejemplo de un párrafo con su respectiva cita y como se agrega a la lista de referencias o bibliografía con normas APA.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 12 de 30

Ejemplos:

Órganos dependientes de Presidencia:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA		
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ÁREA DE ALMACÉN

Órganos dependientes de Vicepresidencia Académica:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA		
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	UNIDA DE BIBLIOTECA

Órganos dependientes de Vicepresidencia de Investigación:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Órganos de Línea:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
---	---	-------------	---

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 13 de 30

En el mismo encabezado, debajo de los recuadros, en cursiva y centrado, se consignará la denominación oficial del año para el sector público, de conformidad al Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Ejemplo para el año 2019:

“Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

6.3. Codificación y Siglas de los Documentos Oficiales. Las siglas que identifican los documentos oficiales de la UNAAT estarán en negritas y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

6.3.1 Tipo de Documento: Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple o Informe.

6.3.2 Número del Documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N°"; por ejemplo: "Oficio N° 001".

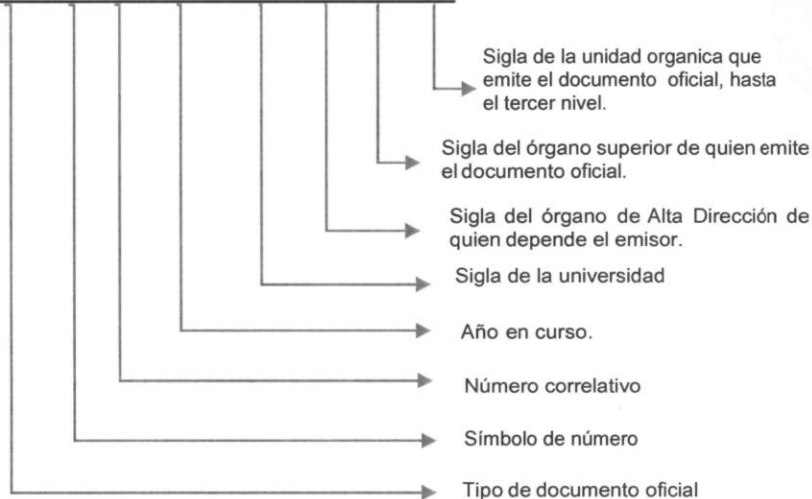
6.3.3 Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

6.3.4 Siglas de la Entidad: Se consignan las siglas de la universidad (UNAAT), precedidas por un guión (-) y seguidas de una línea diagonal (/).

6.3.5 Siglas del Órgano y Unidad Orgánica: Se consignan las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento, antecedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guión y de conformidad con las siglas contenidas en el Anexo 06.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 14 de 30

OFICIO N° 001-2019-UNAAT/P-DGA-UA



Nota. - No se debe consignar las siglas de apellidos y nombres, solo se considera las siglas de la Oficina o Unidad.

6.4. Identificación de los documentos oficiales. Se diferencia en caso se trate de Oficios, Oficios Múltiples, Cartas, Informes, Memorando o Memorando Múltiples, siguiendo la estructura contenida en los siguientes ejemplos:

- Oficio u Oficio Múltiple**

Tarma,.....del 2019

OFICIO (MÚLTIPLE) N° 001-2019-UNAAT/P-DGA-UA

Señor (a) Ingeniero (*u otro título profesional, de corresponder*)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (*en negritas y mayúscula*)
CARGO (*mayúsculas*)

INSTITUCIÓN, ENTIDAD, ETC. (*mayúsculas*)
Dirección (*solo en los casos de notificación directa o envío por Courier*)

Presente. - (*solo cuando el destinatario esté en Tarma, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica*)

Asunto : (*negrita*)
Referencia :

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 15 de 30



• **Carta**

Tarma,.....del 2019

CARTA N°001-2019-UNAAT/P-DGA-UA

Señor (a) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negritas y mayúscula)
CARGO (mayúsculas)

INSTITUCIÓN, ENTIDAD, ETC. (mayúsculas)
Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente. - (solo cuando el destinatario esté en Tarma, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Ciudad. - (solo cuando el destinatario esté en Tarma, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Asunto : (negrita)
Referencia:

• **Informe**

INFORME N°001-2019-UNAAT/P-DGA-UA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
(mayúscula y negrita)
CARGO (mayúscula)

Asunto : (negrita)
Referencia :

Fecha : Tarma,



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 16 de 30

• **Memorando o Memorando Múltiple**

MEMORÁNDO (MÚLTIPLE) N° 001-2019-UNAAT/P-DGA-UA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (*mayúscula
y negrita*)
CARGO (*mayúscula*)

Asunto : (*negrita*)

Ref. :

Fecha : Tarma,

6.5. Contenido de los Documentos Oficiales. Su contenido dependerá del tipo de documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.5.1. Oficio: Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo.

- Los oficios de circulación externa son firmados solamente por la máxima autoridad de la institución o por quien hace su vez. Sin embargo, en caso de existir la necesidad de enviar oficios fuera de la institución, abordando asuntos específicos de trabajo pueden los que dirigen los órganos internos hacerlos redactar a nombre suyo y firmarlos, pero eso sí, sin comprometer la responsabilidad de la referida autoridad.
- Los oficios de circulación interna son firmados por los que desempeñan cargos directivos en la institución.
- Los que no desempeñan cargos directivos no están facultados para hacer uso del oficio, porque no representan legalmente ni a instituciones ni a sus órganos. Estas personas se comunican con sus superiores o entre ellas, según los casos, mediante memorandos, informes, cartas o solicitudes. Por lo tanto, el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución, o en mérito a un cargo directivo que se ocupa. Por ejemplo, lo usan los directores de los ministerios, los rectores,

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 17 de 30

vicerectores, decanos, jefes de departamentos de la universidad; los directores de centros educativos, etc.; y no así los trabajadores administrativos ni los profesores de aula o de área que no desempeñen ningún cargo directivo.

6.5.2. Carta: La carta formal es un documento cuyo contenido hace referencia a un tema institucional, empresarial, laboral, político, financiero, académico, entre otros, en el cual se hace uso del lenguaje formal y cordial. Es una correspondencia que se acostumbra a hacer en aquellos casos en los que se desea hacer una solicitud, una recomendación, una presentación, un agradecimiento, una reclamación, una renuncia o dar a conocer una información de interés en concreto.

En este sentido, la carta formal cumple con ciertos elementos y características que la diferencia de la carta informal u otro tipo de comunicados escritos. Asimismo, su estructura consta de tres partes básicas que son el encabezado, la exposición de la información y la despedida.

La carta formal permite la comunicación entre dos personas que generalmente no se conocen, por ello se hace énfasis en el cuidado de la redacción, la exposición de ideas, en el uso del lenguaje cordial, respetuoso y formal, y demás elementos.

Por tanto, en este tipo de cartas se evitan los errores ortográficos, las tachaduras, los borrones, la letra ilegible, el uso de postdatas, dar una respuesta tardía, entre otros.

- Estilo y formato, el estilo que debe utilizarse en una carta formal carece de puntuaciones incorrectas, signos de exclamación, lenguaje informal o inadecuado.
- Relación entre emisor y receptor, la relación que mantiene uno y otro está mediada por una actividad profesional, laboral o intelectual.
- Encabezados, se coloca la fecha y lugar de realización de la misma. También suele incluirse el nombre de la persona a quien va dirigida la carta seguido del cargo o función que esta persona tiene dentro de la institución.
- Saludos, un saludo adecuado sería: "Estimado Sr. García".

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 18 de 30

- e) Introducción de la carta. Contiene información de importancia que, de manera breve, permite al destinatario comprender el motivo de la carta.
- f) Cuerpo, es el contenido específico de la carta. Allí se detalla toda la información pertinente. En el caso de una carta formal no suele ser muy extensa
- g) Despedida, suele ser mucho más estructurada que en las cartas informales y, con frecuencia, puede obviarse. Ejemplo de despedida: "Saludos cordiales"
- h) Firma, La firma es la información que el receptor tiene respecto de quién ha sido el emisor. Por esta razón no puede evadirse, esta puede estar acompañada de una firma personal, una aclaración del nombre y apellido de la persona y un sello.
- i) Posdata, no es permitido bajo ningún punto de vista en este tipo de documento.

6.5.3. Informe: Legales y/o técnicos emitidos en la UNAAT deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:

- a) Antecedentes, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, donde se desarrollen en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1.", "1.2", "1.2.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a)", "b)") bajo la misma mecánica.

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o sub materias contenidas en dicho Informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial 11 normal, en negrita y sin subrayado.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a esta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 19 de 30



- c) Conclusiones, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.
- d) Recomendaciones, que, de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.5.4. Memorando (múltiple) y Oficio (múltiple): Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en el presente documento.



6.6. Parte final de los Documentos Oficiales. Se observarán las siguientes consideraciones:

- 6.6.1.** Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente," se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- 6.6.2.** A fin de identificar la(s) persona(s) que elaboró (aron) y/o validó (aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que lo elaboró, en mayúsculas. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial, 8.
- 6.6.3.** En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "Cc:" en señal de "Con copia" en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 20 de 30

6.6.4. De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales.

Ejemplo:

Atentamente, (centrado) XXXX XXXX XXXXX XXXXX (cargo o profesión) (centrado) ABC/mno Cc: Se adjunta:

6.7. Pie de Página de los Documentos Oficiales. Únicamente en el caso de los Oficios, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web de la UNAAT y una línea vertical en color Azul, que la separe de la dirección de la sede administrativa y teléfono; según el formato señalado a continuación:

www.unaat.edu.pe	Jr. Huaraz 431 Tarma, Junín, Perú. T: 064 317091
-------------------------	---

6.8. Consideraciones particulares para los Informes.

6.8.1. En el caso de los Informes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La persona que elaboró el informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos, y cargo que desempeña.
- Para realizar el traslado de un informe, se emplearán "proveídos" de conformidad con la siguiente fórmula:

Tarma, (en blanco para sellar la fecha) Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a (Órgano destinatario), para su atención correspondiente. Atentamente, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (cargo o profesión) (centrado)

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 21 de 30

- c) Dependerá de cada órgano establecer el uso de oficios con el fin de trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes.



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en el presente documento.
- 7.2 Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional de la UNAAT también son consideradas documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar, de acuerdo al siguiente modelo:



Raúl Jesús Pérez Maldonado
Jefe de la Unidad de RR.HH
950606068
rperez@unaat.edu.pe



- 7.3 La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica, así como por las firmas electrónicas de los servidores y funcionarios de la UNAAT, a solicitud; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta oficina.
- 7.4 Toda consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación del presente documento, será realizada por escrito a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.
- 7.5 Corresponderá a la Secretaría General, a través de Imagen Institucional, comunicar la denominación de los años a que se hace referencia en el segundo párrafo del numeral 6.2, para cada año correspondiente y difundir el presente documento.



VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 El cumplimiento del presente documento es responsabilidad de los órganos,

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 22 de 30

unidades orgánicas y demás dependencias de la UNAAT.

8.2 La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la UNAAT se efectuará en estricta observancia del presente documento, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Modelo de Oficio.
- Anexo 02: Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo 03: Modelo de Carta.
- Anexo 04: Modelo de Informe.
- Anexo 05: Modelo de Memorando.
- Anexo 06: Modelo de Memorando Múltiple.
- Anexo 07: Siglas.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 23 de 30

ANEXO 01
MODELO DE OFICIO

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
---	--	--------------------	--	----------------------------------

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Tarma, ... de ... de 2019

OFICIO N°001-2019-UNAAT/P-DGA-UA

Señor (a) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negritas y mayúscula)
CARGO (mayúscula)

INSTITUCIÓN, ENTIDAD, ETC. (mayúsculas)
 Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente. - (solo cuando el destinatario esté en Tarma, para los demás casos, se
 incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Asunto : (negrita)
Referencia :

De mi consideración:
 Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por
 medio del cual
 Al respecto,

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

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo que ocupa

ABC/mno
 Cc:
 Se adjunta:

www.unaat.edu.pe

Jr. Huaraz 431
 Tarma, Junín, Perú.
 T: 064 317091

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 24 de 30

ANEXO 02

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

PRESIDENCIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE
PRESUPUESTO

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Tarma, ... de ... de 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2019-UNAAT/P-OPEP-UPTO

Señor (a) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS (en negritas y mayúsculas)

CARGO (mayúscula)

INSTITUCIÓN, ENTIDAD, ETC. (mayúscula)

Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente. - (solo cuando el destinatario esté en Tarma, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Asunto : (negrita)

Referencia :

De mi consideración:

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

Al respecto,
(este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

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

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

ABC/mno

Cc:

Se adjunta:

www.unaat.edu.pe

Jr. Huaraz 431
Tarma, Junín, Perú.
T: 064 317091

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 25 de 30

ANEXO 03
MODELO DE CARTA

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO				
<i>"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"</i>								
Tarma, ... de ... de 2019								
<u>CARTA N° 001-2019-UNAAT/P-OPEP-UPTO</u>								
Señor(a): NOMBRES y APELLIDOS <i>(en negritas y mayúsculas)</i> CARGO <i>(mayúscula)</i> Jr. XXXXX N°XXX - XXX								
Ciudad. -								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Asunto</td> <td>: Remito documentos solicitados</td> </tr> <tr> <td>Referencia</td> <td>: Expediente N°663</td> </tr> </table>					Asunto	: Remito documentos solicitados	Referencia	: Expediente N°663
Asunto	: Remito documentos solicitados							
Referencia	: Expediente N°663							
Es grato dirigirme a usted, a fin de expresarle mi cordial saludo como En atención al documento de la referencia, mediante el cual realiza su solicitud de documentos, al respecto: 1. Los siguientes se encuentran en poder de 2. Se remite los siguientes: - -								
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.								
Atentamente,								
Firma NOMBRES Y APELLIDOS Cargo que ocupa								
ABC/mno Cc. Archivo								
			Jr. Huaraz 431 Tarma, Junín, Perú. T: 064 317091					

www.unaat.edu.pe

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 26 de 30

ANEXO 04

MODELO DE INFORME



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

PRESIDENCIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE
PRESUPUESTO

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

INFORME N° 001-2019- UNAAT/P-OPEP-UPTO

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 del documento al que se da respuesta)

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

- a) Informe N° 999-2016-DIGEBR-VMGP/MINEDU
- b) Memorando N° 999-2016-UP-SPE/UNAAT

Fecha : Tarma,

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. ANÁLISIS

- 2.1. Sobre (tema a desarrollar)
 - 2.1.1. (desarrollo de tema)
 - 2.1.2. (desarrollo de tema)
- 2.2. Sobre (tema a desarrollar)
 - 2.2.1. (desarrollo de tema)
 - 2.2.2. (desarrollo de tema)
- 2.3. Sobre (tema a desarrollar)
 - 2.3.1. (desarrollo de tema)
 - 2.3.2. (desarrollo de tema)

III. CONCLUSIONES

- 3.1.
- 3.2.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 27 de 30



IV. RECOMENDACIONES

- 4.1.
4.2.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa

ABC/mno
Cc:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 28 de 30

ANEXO 05
MODELO DE MEMORÁNDO



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA**

PRESIDENCIA

**OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO**

**UNIDAD DE
PRESUPUESTO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

MEMORÁNDO N° 001-2019-UNAAT/P-OPEP-UPTO

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 del documento al que se da respuesta)

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

- a) Informe N° 019-2018-UNAAT/DGA-URRHH
- b) Memorando N° 025- 2016- UNAAT/OPEP-UF
- c) Oficio N° 999-2016-0AJ-SG/UNAAT)

Fecha : Tarma,

Me dirijo a usted, en atención al documento..... , en virtud del cual.....
..... (Se desarrolla el tema del memorando).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa

ABC/mno

Cc:

Se adjunta:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 29 de 30

ANEXO 06
MODELO DE MEMORÁNDO MÚLTIPLE

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
---	--	--------------------	--	----------------------------------

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

MEMORÁNDO MÚLTIPLE N° 001-2019-UNAAT/P-OPEP-UPTO

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO
Cargo
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO 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 del documento al que se da respuesta)

Referencia: (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:
a) Informe N° 999-2016-DIGEBR-VMGP/MINEDU
b) Memorando N° 999-2016-UP-SPE/UNAAT

Fecha : Tarma,

Me dirijo a usted, en atención al documento....., en virtud del cual.....
..... (Este contenido debe aplicar para todos los destinatarios).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa

ABC/mno
Cc:
Se adjunta:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 03
			VIGENCIA: A partir del 07 de febrero 2019
			PÁGINA: 30 de 30

ANEXO 07

SIGLAS

De conformidad con las normas legales existentes, las siglas de los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 553 Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma son las siguientes:

1. **Comisión Organizadora** : **CO**
 - 1.1 Tribunal de Honor Universitario : THU
 - 1.2 Defensoría Universitaria : DU
2. **Presidencia** : **P**
 - 2.1 Organo de Control Institucional : OCI
 - 2.2 Secretaria General : SG
 - 2.3 Oficina de Asesoría Jurídica : OAJ
 - 2.4 Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto : OPEP
 - 2.4.1 Unidad de Planeamiento : UP
 - 2.4.2 Unidad de Presupuesto : UPTO
 - 2.4.3 Unidad Formuladora : UF
 - 2.5 Oficina de Gestión de la Calidad : OGC
 - 2.6 Dirección General de Administración : DGA
 - 2.6.1 Unidad de Recursos Humanos : URRHH
 - 2.6.2 Unidad de Abastecimiento : UA
 - 2.6.3 Unidad Ejecutora de Inversiones : UEI
 - 2.6.4 Unidad de Contabilidad : UC
 - 2.6.5 Unidad de Tesorería : UT
 - 2.6.6 Unidad de Tecnologías de Información : UTI
 - 2.7 Escuela Profesional de Administración de Negocios : EPAN
 - 2.8 Escuela Profesional de Enfermería : EPE
 - 2.9 Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : EPIA
 - 2.10 Dirección de Producción de Bienes y Servicios : DPBS
3. **Vicepresidencia Académica** : **VP Acad.**
 - 3.1 Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social : DECPS
 - 3.2 Dirección de Servicios Académicos : DSA
 - 3.2.1 Unidad de Admisión : UA
 - 3.2.2 Unidad de Registros Académicos : URA
 - 3.2.3 Unidad de Biblioteca : UB
 - 3.3 Dirección de Bienestar Universitario : DBU
4. **Vicepresidencia de Investigación** : **VP Inv.**
 - 4.1 Dirección del Instituto de investigación : DII
 - 4.2 Dirección de Incubadora de Empresas : DIE