



DIRECTIVA N° 001-2018-CO-UNAAT

***“PROCEDIMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN Y USO DE
DOCUMENTOS OFICIALES EN LA
UNAAT”***

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE
COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 003-2018-CO-UNAAT**

ENERO - 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°003-2018-CO-UNAAT

Tarma, 09 de enero de 2018

VISTO,

El Oficio N°0184-2017-UNAAT/DGA-OPP, de fecha 28 de diciembre de 2017, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la UNAAT, para su revisión y aprobación, el acuerdo de la Primera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 09 de enero de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

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, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 121-2016-CO-UNAAT, de fecha 29 de diciembre de 2016, se **APROBÓ** la Directiva N° 001-2017-CO-UNAAT: **"Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma"**;

Que, mediante Oficio N°0184-2017-UNAAT/DGA-OPP, de fecha 28 de diciembre de 2017, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, atendiendo lo solicitado por la Jefa de la Unidad de Planeamiento, a través del Informe N° 037-2017-UNAAT/DGA-OPP-UP, remite el Proyecto de Directiva de Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la UNAAT, por haberse realizado modificaciones en su contenido y en el Organigrama Estructural de la Universidad, para su respectiva aprobación;

Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°003-2018-CO-UNAAT

Que, en el inciso **b)** del artículo 24° del Estatuto de la UNAAT, concordante con lo estipulado en el numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica: “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, especifica que una de ellas es; “*Elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT*”;

Que, en la Primera Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 09 de enero de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAAT, acordaron por UNANIMIDAD, DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 121-2016-CO-UNAAT, que APRUEBA la Directiva N° 001-2017-CO-UNAAT: “*Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma*” y APROBAR la Directiva N° 001-2018-CO-UNAAT: “*Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma*”;

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

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Comisión Organizadora N° 121-2016-CO-UNAAT, que APRUEBA la Directiva N° 001-2017-CO-UNAAT: “*Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma*”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-CO-UNAAT: “*Procedimientos para la Elaboración y uso de Documentos Oficiales en la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma*”, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias de la Universidad, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE



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



Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaria General
UNAAT

CC. Presidencia/VPAC/VPIn/DGA/UP/SG/MZEV

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 2 de 26



HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 121-2016-CO-UNAAT	29-12-16	Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la UNAAT
Segunda	Resolución de Comisión Organizadora N° 003-2018-CO-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



Elaborado	Revisado	Aprobado
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 3 de 26



AUTORIDADES

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
 Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 6 de 26

DIRECTIVA N° 001-2018-CO-UNAAT
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS
OFICIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA (UNAAT)

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVOS

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

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para el Pliego 553: UNAAT.

IV. BASE NORMATIVA

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29652, Ley de Creación de la UNAAT y su modificatoria Ley N° 30139.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, Decreto Legislativo N° 1272
- Ley N° 26889 Ley Marco para la producción y Sistematización Legislativa y su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2006-JUS
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Ley N° 27815, Ley Código de Ética del Funcionario Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 7 de 26



- 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" y el año 2018 como el "Año del Diálogo y al Reconciliación Nacional".
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU que aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".
- Resolución de Presidencia N°051-2017-CO-P-UNAAT, de fecha 20 de Julio 2017, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 172-2017-CO-UNAAT, de fecha 06 de diciembre de 2017, que Aprueba, El Organigrama Estructural de la Universidad Nacional Autonoma Altoandina de Tarma.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Documento Oficial. Es todo aquél 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 Memorándum: 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 Memorándum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente (Anexo 01).

5.1.2 Memorándum Múltiple: Memorándum 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 02).

5.1.3 Oficio: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional. Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente (Anexo 03):

- a) Son de circulación interna, cuando los órganos o unidades orgánicas de la UNAAT se dirigen a un destinatario de un nivel jerárquico superior al del remitente.
- b) Son de circulación externa, cuando no va dirigido a otros



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 8 de 26

órganos ni unidades orgánicas de la UNAAT, sino que se dirigen a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas.

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

5.1.4 Oficio Múltiple: documento 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 04).

5.1.5 Carta: 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 05).

5.1.6 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 06).

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 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.

5.2.3 Solamente se imprimirá 01 (un) 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



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 9 de 26

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 de 3 cm. por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho)
- 6.1.3. El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.4. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.
- 6.1.5. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.
- 6.1.6. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras 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 bibliográfica 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 lo siguiente:
 - a) Apellidos (en mayúsculas) y nombres del autor.
 - b) Nombre del texto entre comillas (" ").
 - c) Año.
 - d) 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



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 10 de 26

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.

Modelos:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA		
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	SECRETARÍA GENERAL	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 11 de 26



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN



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

UNIDAD DE
ADMISION



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

VICEPRESIDENCIA
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ACADÉMICOS

UNIDA DE
REGISTROS
ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

VICEPRESIDENCIA
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
SERVICIOS
ACADÉMICOS

UNIDA DE
BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA

VICEPRESIDENCIA DE
INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DE
INVESTIGACIÓN

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 2018:



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE
TARMA

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 12 de 26

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

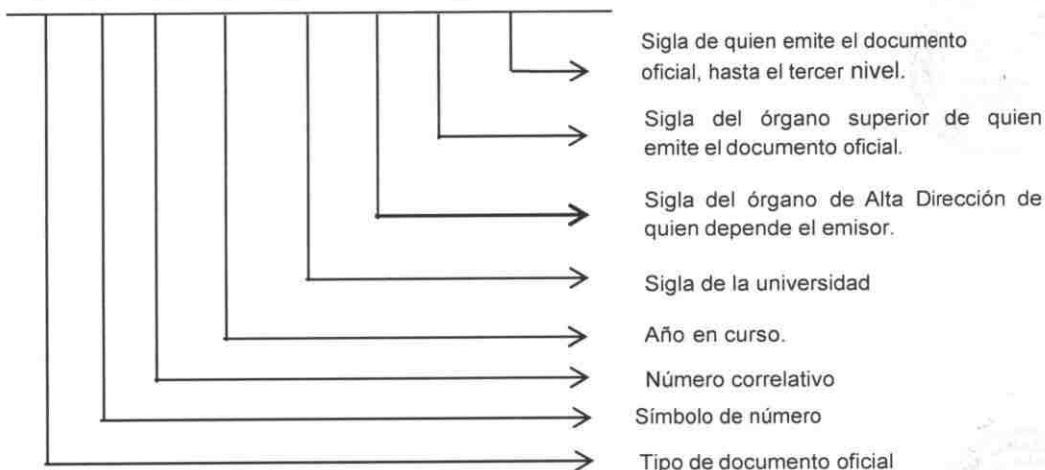
6.3.2 Número del documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N°"; por ejemplo: "Oficio N° 001".

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.

Oficio N° 001-2018-UNAAT/P-DGA-UA



6.4. Identificación de los Documentos Oficiales. Se diferencia en caso se trate de Oficios, Oficios Múltiples, Memorándum, Memorándum Múltiples, o de Informes, siguiendo la estructura contenida en los siguientes ejemplos:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 13 de 26

- Memorándum (o Memorándum Múltiple)

MEMORÁNDUM (MÚLTIPLE) N° 001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

Asunto :

Ref. :

Fecha : Tarma,

- Oficio (Oficio Múltiple)

Tarma,

OFICIO (MÚLTIPLE) N°001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

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

Institución, Entidad, etc.

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 :

Referencia :

- Carta

Tarma,

CARTA N°001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

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

Institución, Entidad, etc.

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.-

Asunto :

Referencia :

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 14 de 26

• Informe

INFORME N°001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

De : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

Asunto :

Referencia :

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. 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.

6.5.2. Carta: La carta representa una forma tradicional de comunicación entre personas en sociedad. En una carta formal la relación entre dos personas es distante. Puede tratarse de una carta con fines laborales, comerciales, etc donde esa relación (emisor y destinatario de la carta) es lejana o desconocida, debe contener las siguientes características:

- Lenguaje formal, mantiene una estructura interna que no permite obviar ningún apartado ni cambiarlo de sitio.
- 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 utiliza la colocación de 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 ésta persona tiene dentro de la institución.
- Saludos, un saludo adecuado sería: "Estimado Sr. García".
- Introducción de la carta. Contiene información de importancia que, de manera breve, permite al destinatario comprender el motivo de la carta. Ejemplo de introducción en una carta formal: "Solicito tenga a bien comunicarse conmigo..."
- Cuerpo, es el contenido específico de la carta. Allí se detalla

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 15 de 26

toda la información pertinente. En el caso de una carta formal no suele ser muy extensa

- h) Despedida, suele ser mucho más estructurada que en las cartas informales y, con frecuencia, puede obviarse. Ejemplo de despedida: "Saludos cordiales"
- i) 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.
- j) Posdata, no es permitido bajo ningún punto de vista en este tipo de documento.

6.5.3. Informes: Los informes 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 ésta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

- 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.

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

6.6.1. Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 16 de 26

"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.
- 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/XYZ/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
-------------------------	---



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 17 de 26

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 ,

XXXX XXXX XXXXX XXXXX
(cargo o profesión)
(centrado)

- 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:

- No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en el presente documento.
- 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:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
Juan PEREZ JIMENEZ Abogado Oficina de Asesoría Jurídica Jr. Huaraz 431 - Tarma - Junín T: 064 317091 Correo electrónico: jperez@unaat.edu.pe 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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 18 de 26

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, unidades orgánicas y demás dependencias de la UNAAT.

8.2 La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la UNAAT se efectuarán 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 Memorándum.
- Anexo 02: Modelo de Memorándum Múltiple.
- Anexo 03: Modelo de Oficio.
- Anexo 04: Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo 05: Modelo de Carta
- Anexo 06: Modelo de Informe.
- Anexo 07: Siglas.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 19 de 26

ANEXO 01

MODELO DE MEMORÁNDUM

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
---	--	--------------------	--	-------------------------------------

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORÁNDUM N° 001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

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 Memorándum, 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) Memorándum N° 025- 2018- UNAAT/OPEP-UF
- c) Oficio N° 999-2018-UNAAT/P-SG)

Fecha : Tarma,

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

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
 NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo que ocupa

ABC/XYZ/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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 20 de 26

ANEXO 02

MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
---	--	--------------------	--	-------------------------------------

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

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 Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:
a) Informe N° 019-2018-UNAAT/DGA-URRH
b) Memorándum N° 025- 2018- UNAAT/OPEP-UF
c) Oficio N° 999-2018-UNAAT/P-SG)

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/XYZ/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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 21 de 26

ANEXO 03

MODELO DE OFICIO



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
---	--	--------------------	--	-------------------------------------

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Tarma,

OFICIO N°001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

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

Institución, Entidad, etc.
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 :
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/XYZ/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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 22 de 26

ANEXO 04

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
---	--	--------------------	--	-------------------------------------

"Año de

Tarma,.....

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2018-UNAAT/P-DGA-UA

Señor (a) (ita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)
NOMBRES y APELLIDOS DE LOS DESTINATARIOS (en negritas y mayúsculas)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

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 :

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/XYZ/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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 23 de 26

ANEXO 05

MODELO DE CARTA

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
---	--	--------------------	--	-------------------------------------

"Año de _____"

Tarma, de _____ de 2018

CARTA N°0 -2018- UNAAT/CO-P

Señor(a):
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
 Jr. XXXXX N°XXX - XXX

Ciudad. -

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

EPT/jco
 Cc. Archivo

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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 24 de 26

ANEXO 06

MODELO DE INFORME

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
---	---	-------------	--	-----------------------------

"Año de _____"

INFORME N°001-2018- UNAAT/P-DGA-UA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

De : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

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

Referencia: (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Memorándum, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Por ejemplo:
a) Informe N° 019-2018-UNAAT/DGA-URRHH
b) Memorándum N° 025- 2018- UNAAT/OPEP-UF
c) Oficio N° 999-2018-UNAAT/P-SG)

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)

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: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 25 de 26



IV. RECOMENDACIONES

- 4.1.
4.2.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa



Tarma,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente informe y sus antecedentes a..... (Órgano destinatario), para su atención correspondiente.

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa



ABC/XYZ/mno
Cc:



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES	CÓDIGO: DI-PE-II-03
			VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: A partir del 09 de enero de 2018
			PÁGINA: 26 de 26

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. Presidencia : P**
 - 1.1 Secretaría General : SG
 - 1.2 Oficina de Asesoría Jurídica : OAJ
 - 1.3 Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto : OPEP
 - 1.3.1 Unidad de Planeamiento : UP
 - 1.3.2 Unidad Formuladora : UF
 - 1.4 Oficina de Gestión de Calidad : OGC
 - 1.5 Dirección General de Administración : DGA
 - 1.5.1 Unidad de Recursos Humanos : URRHH
 - 1.5.2 Unidad de Abastecimiento : UA
 - 1.5.3 Unidad Ejecutora de Inversiones : UEI
 - 1.5.4 Unidad de Contabilidad : UC
 - 1.5.5 Unidad de Tesorería : UT
 - 1.5.6 Unidad de Tecnologías de Información : UTI
- 2. Vicepresidencia Académica : VP Acad.**
 - 2.1 Dirección Universitaria de Servicios Académicos : DUSA
 - 2.1.1 Unidad de Admisión : UA
 - 2.1.2 Unidad de Registros Académicos : URA
 - 2.1.3 Unidad de Biblioteca : UB
- 3. Vicepresidencia de Investigación : VPI Inv.**
 - 3.1 Dirección Universitaria del Instituto de investigación : DU II

