



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 110 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva para la Comunicación Interna de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva para la Comunicación Interna de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos metodológicos y operativos que aseguren la consistencia y estandarización de los criterios para la elaboración de documentos de comunicación interna entre los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., la misma, que tiene como finalidad normar el procedimiento en el intercambio de información, mediante las comunicaciones oficiales escritas entre las Unidades Orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A.;

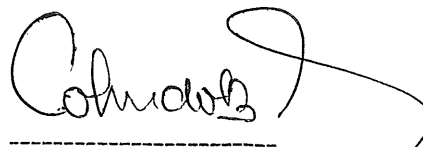
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

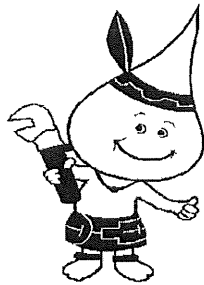
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 017-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva para la Comunicación Interna de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA PARA LA COMUNICACION INTERNA
EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A -
EMAPACOPSA**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	2
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .	10
IX.	ANEXOS	10



DIRECTIVA N°017- 2017 –GG-EMAPACOP S.A.



**DIRECTIVA PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A -
EMAPACOPSA.**

I.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos metodológicos y operativos que aseguren la consistencia y estandarización de los criterios para la elaboración de documentos de comunicación interna entre los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOPSA), así como la comunicación externa entre EPS EMAPACOPSA y las instituciones públicas y privadas.



II.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento en el intercambio de información, mediante las comunicaciones oficiales escritas entre las Unidades orgánicas de EPS EMAPACOPSA.

III.- ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA.



IV.- RESPONSABILIDADES

- a) Gerente de Administración y Finanzas, responsable de la implementación y control de la presente directiva
- b) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, encargado de instruir al personal sobre la aplicación del presente procedimiento.

V.- BASE LEGAL

- 5.1 Estatuto de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.
- 5.2 Ley General de Sociedades Ley N° 26887,
- 5.3 Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución de Directorio N°003-2015 PD-EMAPACOPSA Aprobación del
- 5.4 Manual de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°089-2015-GG-EMAPACOPSA

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las Definiciones

6.1.1 De la Carta

La carta es un documento de uso interno y externo de EMAPACOPSA, que tiene por objetivo comunicar una acción por ejecutarse con carácter personal, debiéndose dar a partir de los cargos directivos a los cargos inferiores.

6.1.2 Del Memorándum

Documento breve de circulación interna entre servidores o unidades orgánicas del mismo nivel o de uno de más alto nivel con otro de inferior nivel jerárquico, que deberá ser concreto y conciso.

Los Memorándums pueden ser simples o múltiples:

- a) **Memorándum Simple:** Es un documento breve que se formula y emplea para impartir ordenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno generalmente se emplea para referirse a un único destinatario con un asunto y contenido específico.
- b) **Memorándum Múltiple:** Que bajo el mismo número y con igual contenido, o el mismo asunto, se utiliza para comunicar en forma simultánea a varios destinatarios.

6.1.3 De la Resolución Gerencial

Son disposiciones de carácter administrativo por el Gerente General, y el Gerente Comercial, relacionados con la prestación de sus funciones.

6.1.4 Del Informe

Es una comunicación escrita de uso interno dentro de una entidad, por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés. La autoridad que solicite la presentación de un informe deberá precisar con claridad el asunto sobre el cual requiere información; deberá referirse necesaria y exclusivamente a ese asunto. **El informe tiene carácter de declaración jurada**, quien lo suscribe debe informar la verdad, así mismo relaciona al subordinado con su superior y al jefe de una dependencia con otro de su mismo nivel.

Los informes son tres tipos:

- a) **Informe Simple**, que se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones; así como los avances de acciones programadas y ejecutadas.
- b) **Informe Técnico**, que incluye el análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de la autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.
- c) **Informe Legal**, que contiene el análisis de normas legales, para orientar la toma de decisiones, es elaborado por la Oficina de Asesoría Legal.

Para el caso de los informes técnicos y legales, deberá tenerse en cuenta la siguiente estructura o información mínima.

- a) **Objetivo:** propósito del Informe
- b) **Base Normativa:** que mencione las normas que orientan los alcances del contenido.(si es que existiera)



- c) **Antecedentes:** que reseñe sucintamente los hechos y documentos que sirven de antecedente para el análisis del documento y que obran o no en el expediente.
- d) **Análisis:** Donde se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema en materia del informe y la aplicación o inaplicación de las normas detallada en la base normativa a los hechos detallados en los antecedentes.
- e) **Conclusiones:** Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.
- f) **Recomendaciones:** Que de existir, sugiera los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones.

6.1.5 Del Resumen Ejecutivo



Se usa como resumen del contenido de los Informes Técnicos o Legales, que están dirigidos al Directorio por parte de la Gerencia General, los cuales se presentan para conocimiento y/o toma de decisión, de acuerdo al caso.

Deberá tenerse en cuenta la siguiente estructura o información mínima.

- a) **Título:** del resumen ejecutivo.
- b) **Objetivo:** propósito del resumen ejecutivo.
- c) **Resumen:** Donde se desarrolle en forma sucinta, los alcances del informe Técnico o Legal.
- d) **Conclusiones:** Deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el resumen.
- e) **Proyecto de Acuerdo:** si es que existiera
- f) **Firma del Gerente General**



6.1.6 De las Directivas

La Directiva es un documento normativo que emite EMAPACOP S.A. en la que se establecen aspectos técnicos y operativos en materia específica, que orienta las acciones de los servidores en cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas; pueden partir de una norma de carácter general.

La Directiva se formula por propia iniciativa o por encargo o mandato de la superioridad en el órgano a cuya área de competencia incumbe la norma o medida a dictarse, pero la facultad para firmarla corresponde solo al funcionario autorizado para expedir disposiciones.

Deberá tenerse en cuenta la siguiente estructura o información mínima.

- a) **Numeración.-** Se escribe la Palabra Directiva, seguida del número correspondiente, año e iniciales de la institución y separada por una línea oblicua el código de la unidad estructurada.
- b) **Título.-** Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva.
- c) **Objetivo.-** Detallar lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- d) **Finalidad.-** Se hará conocer lo que se persigue con el cumplimiento de lo establecido en la Directiva.



- e) **Alcance.-** Indica el ámbito de la aplicación de la Directiva.
- f) **Responsabilidades.-** Señalar quienes o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento de la Directiva.
- g) **Base Legal.-** Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
- h) **Disposiciones Generales.-** Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Pueden incluir en algunos casos definiciones.
- i) **Disposiciones Específicas.-** Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado
- j) **Disposiciones Complementarias y Finales.-** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su uso puede ser opcional de ser el caso.
- k) **Anexos.-** Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder. Pueden contener definiciones operativas importantes de la Directiva.

6.1.7 Del Proveído

Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar a un documento que se deriva a una instancia de igual y menor jerarquía, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso, que generalmente se tiene pre impreso en la que se hace referencia a la documentación que se transfiere para su atención a un inferior jerárquico o a un servidor. Muchas veces reemplaza al memorando, pero para tener contundencia deberá de ser numerado.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Para la redacción de los documentos de distribución interna o externa se mantendrá la siguiente estructura:

7.1.1 Identificación de los Documentos

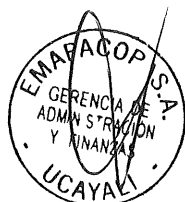
Tamaño de papel	A4
Encabezado	Logotipo, irá ubicado en la parte superior Izquierda de la hoja
Pie de página e Información legal (Cartas)	Razón Social: Arial 8 Dirección, Teléfonos y Página Web: Arial 8
Márgenes	Superior: a 2.5 cm de la línea del encabezado de página Inferior: hasta 2 cm de la línea del pie de página Izquierdo: 3 cm desde el corte de papel Derecho: 2.5 cm desde el corte del papel



Fuente	Arial 11
Interlineado	1.5 líneas

7.1.2 Codificación de los Documentos

NOMBRE DEL AREA	SIGLAS
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	D
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
GERENCIA GENERAL	
GERENCIA GENERAL	GG
OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	ODE
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	OAL
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA	OIES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DCF
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DT
DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS GENERALES	DSSGG
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DRRHH
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	DCP
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	DI
GERENCIA COMERCIAL	
GERENCIA COMERCIAL	GC
DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y CLIENTE	DCC
DEPARTAMENTO DE COBRANZA	DC
DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y MEDICION	DFM
GERENCIA TÉCNICA	
GERENCIA TÉCNICA	GT
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	DP
DEPARTAMENTO DE REDES Y DISTRIBUCION	DRD
DEPARTAMENTO DE MANEJO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES	DMDAR
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	DM
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS. ESTUDIOS Y OBRAS	DPEO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	DCC
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE	DSIMA



7.1.3 Títulos de los Documentos



CARTA	CARTA N° 000-2017-GG - EMAPACOPSA (Ubicación: superior izquierda)(Carta, seguido del número correlativo de la carta, seguido el año, seguido de las siglas del área o Gerencia, seguido de las siglas de la institución.).
MEMORÁNDUM	MEMORÁNDUM N°-0000-2017-GG/GAF- EMAPACOPSA (Ubicación: superior izquierda) (Memorándum, seguido del número correlativo del memorándum, seguido del año, seguido de las siglas del área o Gerencia, seguido de las siglas de la institución.).
RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 000-2017-GG-EMAPACOPSA (Ubicación: centro) (Resolución de Gerencia N°, seguido de un espacio en blanco que solo será llenado por la secretaria de la Gerencia, seguido del año, seguido de las siglas GG, seguido de las siglas de la institución.).
INFORME	INFORME N°- 0000-2017-GG/GAF/DCF - EMAPACOPSA (Ubicación: Centro) (Informe seguido del número correlativo del informe, seguido del año, seguido de las siglas del área o Gerencia, seguido de las siglas de la institución.).
RESUMEN EJECUTIVO	RESUMEN EJECUTIVO N° -0000-2017- GG -EMAPACOPSA , (Ubicación: Centro) (Resumen Ejecutivo seguido del número correlativo del Resumen Ejecutivo, seguido del año seguido de las siglas de la Gerencia General, seguido de las siglas de la institución.).
DIRECTIVA	DIRECTIVA N° -0000-2017- GG/GAF/DCF -EMAPACOPSA , (Ubicación: Centro) (Directiva seguido del número correlativo de la Directiva, seguido del año seguido de las siglas de la Gerencia y del area, seguido de las siglas de la institución.).

7.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos tendrán la siguiente estructura:

7.2.1 CARTA (Ej. Ver Anexo 1)

Numero	CARTA N° 000-2017-GG – EMAPACOPSA (Alineado a la izquierda)
Lugar y Fecha	Ciudad, seguida del día, mes y año de emisión del documento.
Destinatario	A quién va dirigido el documento: Señor(es) (a) (ita), grado o título, nombre de la persona y empresa a la cual pertenece, dirección y nombre la ciudad; si es en la misma ciudad deberá ir la palabra presente.



Asunto	Propósito del documento.
Referencia	Indica número y fecha de documento al que hace referencia, si lo hubiera.
Cuerpo	Lo que se quiera informar.
Atentamente	A dos espacios del cuerpo.
Firma	A 6 espacios del atentamente. Deberá indicar el grado o título, seguido el nombre de la persona que remite el documento y su cargo en la siguiente fila.
Visto bueno	Visto bueno de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas; estas solamente irán en las copias no en el documento original.
Siglas cc	Irán las siglas cc: (con copia) con minúsculas, seguidas las áreas a las que se les pondrá el documento en su conocimiento; solo irán en las copias no en el documento original.

7.2.2 MEMORÁNDUM (Ej. Ver Anexo 2)

Número	MEMORÁNDUM N°-0000-2017-GG/GAF- EMAPACOPSA (Alineado a la izquierda)
Destinatario	A quién va dirigido el documento, debe figurar el grado o título (Ing., Dr., etc), el nombre y, en la siguiente línea, el cargo.
Asunto	El tema a tratar.
Referencia	Indica número y fecha de documento al que hace referencia, si lo hubiera.
Fecha	Ciudad, seguida del día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo	Lo que se quiera hacer saber.
Atentamente	A dos espacio del cuerpo.
Firma	A 6 espacios del atentamente, deberá indicar el grado o título, nombre de la persona y su cargo en la siguiente línea.
Visto Bueno	Visto bueno de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas.
Siglas cc	Irán las siglas cc: (con copia) con minúsculas, seguidas las áreas a las que se les hará de conocimiento.

7.2.3 RESOLUCION (Ej. Ver Anexo 3)



Número	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 000-2017-GG-EMAPACOPSA (centrado)
Lugar y Fecha	Ciudad, seguida del día, mes y año de emisión del documento. (Alineado a la Izquierda)
Cuerpo	Está compuesto de 3 subtítulos: (a) Visto (contiene el o los documentos que sirvieron de motivación para emitir la orden o disposición) (b) Considerando (sustento o justificación de la resolución) (c) Resuelve.
Regístrese y Comuníquese	Irá ubicado en la parte central del documento, con letras mayúsculas.
Firma	Irá a 6 espacios del regístrese y comuníquese, y se firmará sobre el sello del Gerente.



7.2.4 INFORMES (Ej. Ver Anexo 4)

Número	INFORME N°- 0000-2017-GG/GAF/DCF - EMAPACOPSA (Centrado)
Fecha	Día, mes y año de emisión del documento. (Izquierda)
Cuerpo	Está compuesto de 6 subtítulos (a) Objetivo (b) Base normativa (si es que existiera) (c) Antecedentes (d) Análisis (e) Conclusiones (f) Recomendaciones (si es que existiera)
Visto Bueno	Visto bueno de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas.



7.2.5 RESUMEN EJECUTIVO (Ej. Ver Anexo 5)

Número	RESUMEN EJECUTIVO N° -0000-2017- GG -EMAPACOPSA (Ubicación: Centrado)
Fecha	Día, mes y año de emisión del documento. (Ubicación Izquierda Inferior antes de la firma del Gerente General)
Cuerpo	Está compuesto de 5 subtítulos a) Título b) Objetivo c) Resumen d) Conclusiones e) Proyecto de Acuerdo (si es que existiera)
Firma	Firma del Gerente General

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

- 1.1. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradiga la presente Directiva.
- 1.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX.- ANEXOS

- a) Anexo 1: Modelo Carta
- b) Anexo 2: Modelo Memorándum
- c) Anexo 3: Modelo Resolución
- d) Anexo 4: Modelo Informe
- e) Anexo 5: Modelo Resumen Ejecutivo
- f) Anexo 6: Control de Cambios del Documento



ANEXO 1

MODELO DE CARTA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Pucallpa, 06 de junio de 2017

CARTA N° 000-2017-GG – EMAPACOPSA



Señorita

Director Ejecutivo (e)
Av. Paseo de la Republica N° – San Isidro
Lima.-

Asunto: Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal – Abril 2017



De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, -----

-----;

- -----
- -----
- -----

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

EMAPACOP S.A.

- (Visto bueno de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas; estas solamente irán en las copias no en el documento original)
- cc: GAF/ /Archivo (Iniciales a quien se le copiará, sólo en las copias no en el original Arial 9)

ANEXO 2

MODELO DE MEMORANDUM



MEMORÁNDUM N°-0000-2017-GG/GAF- EMAPACOPSA

Para :

Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas



Asunto : Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal al mes de abril de 2017.

Referencia : Memorándum N° 000-2017-GG-EMAPACOPSA

Fecha : Pucallpa, 15 de mayo de 2017



Mediante el presente, se le hace llegar adjunto al presente el Informe de Evaluación Financiera y Presupuestal al mes de abril del 2017, para su conocimiento, difusión y constituir fuentes de consulta para la gestión que realiza vuestra Gerencia.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y Cargo

cc: GG/Archivo

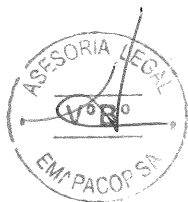
- (Visto bueno de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas)
- cc: GG/ Archivo (Iniciales a quien se le copiará, Arial 9)

ANEXO 3

MODELO DE RESOLUCION DE GERENCIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 000-2017-GG-EMAPACOPSA



Pucallpa, 12 de mayo del 2017.

VISTO;



CONSIDERANDO:

Que, -----

-----;



Que, -----

-----;

Estando a las consideraciones expuestas, contando el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial y el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, y en el ejercicio de las facultadas conferidas al Gerente General en el Estatuto Social;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- -----

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

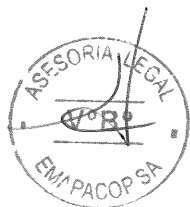
Gerente General (e)

cc: GAF/ODE/Archivo (Iniciales a quien se le copiará, sólo en las copias no en el original Arial 9)

ANEXO 4
MODELO DE INFORME



INFORME N°- 0000-2017-GG/GAF/DCF - EMAPACOPSA
(TITULO DEL INFORME)



Pucallpa, 12 de mayo de 2017

1. OBJETIVO

2. BASE NORMATIVA

3. ANTECEDENTES

- -----

4. ANALISIS

5. CONCLUSIONES

- -----

Firma y Cargo

- (Visto bueno de los funcionarios y servidores que intervienen en la elaboración de las mismas)
- cc: GE/A/D/Archivo (Iniciales a quien se le copiará, sólo en las copias no en el original Arial 9)

ANEXO 5
MODELO DE RESUMEN EJECUTIVO



RESUMEN EJECUTIVO N° 0000-2017- GG - EMAPACOPSA.

(TÍTULO)

1. OBJETIVO

--

2. RESUMEN

--

3. CONCLUSIONES

--

4. PROYECTOS DE ACUERDO

--

Pucallpa, 12 de mayo de 2015

GERENCIA GENERAL		



ANEXO N° 6

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N°	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						



