



28 OCT 2005

26 OCT 2005

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
Sub Gerencia de Racionalización
1355

RESOLUCION GERENCIAL N° 057

Arequipa, 26 OCT 2005

Visto el Informe N° 114-2005-MPA/G, Informe N° 122-2005-MPA/G, Proveído N° 027-2005-MPA/G emitidos por la Sub-Gerencia de Racionalización y el Proveído N° 2122-2005-MPA/B. de fecha 04 de Octubre del año en curso, con relación a la Directiva "Normas para la Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la Municipalidad Provincial de Arequipa";

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 de Reforma Constitucional y el Artículo 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía, Política, Económica y Administrativa en los Asuntos de su Competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, establecen que las Entidades gestionan su administración a través de una normativa interna dentro del respeto a las normas legales de mayor jerarquía como Leyes, Ordenanzas, en este orden de ideas es que se ha emitido la Directiva "Normas para la Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la Municipalidad Provincial de Arequipa";

Que, estando a lo dispuesto por el Artículo 27° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, es atribución de la Gerencia General Municipal la impartición de directivas genéricas y específicas, siendo el objeto de la presente actualizar, adecuar y normar el uso de códigos, sellos y registro de firmas en la correspondencia oficial que deben ser usados por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Estando a lo propuesto por la Sub-Gerencia de Racionalización y de conformidad al contenido mismo de la Directiva N° 017-2005-MPA/G;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 017-2005-MPA/G "Normas para la Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la Municipalidad Provincial de Arequipa", con sus respectivos Anexos A-B-C-D y F; la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub-Gerencia de Logística, implemente el Anexo E de la presente Directiva y cumpla en confeccionar, inventariar y distribuir con cargo de entrega-recepción los sellos oficiales correspondientes según ejemplos diseñados en los Anexos A-B-C D y, como resultado emita el informe pertinente hacia gerencia general, dando cuenta de las acciones efectuadas, los costos detalles y pormenores.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, proceda a implementar, aplicar y actualizar periódicamente el Registro de Firmas, Vistos y Huellas Dactilares de todos los Funcionarios, Empleados de Confianza y Servidores en general de la Municipalidad Provincial de Arequipa; cuyo Registro deberá formar parte de los respectivos legajos en Escalafón de Personal, según el perfil de datos diseñados en el Anexo F de la presente;

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, que las Gerencias y Sub-Gerencias, implanten y controlen la nueva Codificación de Documentos a partir del día siguiente de la Notificación de la presente Resolución;

Regístrese, comuníquese y hágase saber.

CPC. PABLO ALONSO SALINAS VALENCA
GERENTE GENERAL MUNICIPAL



- c.c.: Alcaldía
- 08 Gerencias
- 26 Sub-Gerencias
- 02 OCI y Procuraduría
- 01 Defensa Civil
- Archivo
- PSV/wal.



DIRECTIVA N° 017-2005-MPA/G.

NORMAS PARA LA CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y USO DE SELLOS IDENTIFICATORIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

I FINALIDAD.-

La finalidad de la presente Directiva, es de actualizar, adecuar y normar el uso de códigos y siglas alfabéticas para fuentes de correspondencia y acervo documentario, así como establecer las características básicas en la confección de sellos para mejorar el orden y presentación homogénea de la Gestión Documentaria integral que generan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa; a fin de facilitar su ubicación, búsqueda, acumulación e historial de antecedentes que optimice el seguimiento, compaginación, catálogo, clasificación y finalmente resolver consultas de archivo temporal y definitivo de documentos en general;

II OBJETIVOS.-

- Clasificar por status o temas, toda la correspondencia y; dar una mejor presentación e identificar la Gestión Documentaria Municipal, con el objeto de respetar y preservar el Ordenamiento Administrativo del quehacer administrativo Municipal;
- Normar el uso de códigos y sellos que identifiquen a las Unidades Orgánicas en la emisión de Resoluciones, Directivas, Oficios, Memorandos, Informes, Dictámenes, Notificaciones y otros de Gestión Documentaria en la Municipalidad
- Facilitar el seguimiento y acceso a los documentos de correspondencia en cada Unidad Orgánica;
- Reducir drásticamente los tiempos requeridos para la ubicación y circulación de documentos entre funcionarios o usuarios mediante la codificación, sellado, registro, distribución y codificación de documentos; permitiendo un control de las acciones tomadas por cada usuario en relación al procesamiento de cada documento.

III ALCANCE.-

Las normas que contiene la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento y aplicación, por todos los Funcionarios y Trabajadores de los diferentes Órganos de Administración de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

IV BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú en su Art. 38, referente al deber de todo ciudadano en respetar y preservar el Ordenamiento Jurídico de la Nación;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Art. 39, referente a que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;



03
Tuc

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;
- Ordenanzas Municipal N° 311-2005-MPA, aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- Ordenanza Municipal N° 319-2005-MPA, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- Resolución Municipal N° 280-97, aprueba la Directiva sobre el Uso de Rótulos, Tipos de Papel, Sobres, Sellos, Directorios y Codificación en la Emisión de Documentos de Administración Municipal.

V NORMAS GENERALES

- 5.1.- Secretaría General en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, son responsables de ejecutar, controlar y supervisar la correcta aplicación de las normas específicas que establece la presente Directiva;
- 5.2.- La Sub-Gerencia de Logística, dependiente de la Gerencia de Administración Financiera, es la única Unidad Orgánica responsable de la provisión y confección de rótulos, sellos, etc. conforme a las características establecidas en la presente Directiva;
- 5.3.- El Órgano de Control Institucional -OCI, asumirá la responsabilidad del control y seguimiento posterior del cumplimiento de la presente Directiva;
- 5.4.- Queda terminantemente prohibido, a partir de la vigencia de la presente Directiva, consignar códigos diferentes en la emisión de documentos; el uso de sellos no autorizados o diferentes a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad de los Gerentes, Sub-Gerentes, Coordinadores y Trabajadores-MPA involucrados;



VI NORMAS ESPECIFICAS.-

6.1.- CODIFICACION

- 6.1.1.- La codificación a utilizarse para identificar la clave del origen o procedencia de los documentos (Resoluciones, Directivas, Oficios, Informes, Dictámenes, Memorandos, Notificaciones, etc.) generados por las Unidades Orgánicas, será a través de un conjunto de hasta trece letras mayúsculas, que son las iniciales correspondientes a los nombres de las propias Unidades Orgánicas reconocidas en la Estructura Orgánica de la Administración Municipal;
- 6.1.2.- En el detalle de codificación de documentos, el primer conjunto de tres letras, son las siglas que identifica a la Municipalidad; luego una serie de hasta cuatro letras después de una barra que identifica a las Gerencias dependientes estructuralmente de la Alcaldía y Gerencia General Municipal, seguido otra serie de seis letras, que identifican los nombres completos de las Sub-Gerencias o Unidades Orgánicas que generan los documentos;
- 6.1.3.- En caso de emisión de informes u otros de los Coordinadores; se



04
cuatro

consignará siglas con letras minúsculas de hasta cuatro caracteres que identifique a los propios estamentos a continuación de lo descrito en el Numeral 6.1.2, anteponiendo una raya oblicua;

6.1.4.- La codificación en la emisión de Resoluciones, Oficios, Directivas, Informes, Dictámenes, Memorandos, Notificaciones, etc, será de acuerdo al siguiente detalle:

01	ALCALDIA	MPA/A.
1.1	Secretaría Técnica del Comité de Defensa Civil	MPA/A-STCDC.
02	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL	MPA/GGM.
03	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	MPA/GDU.
3.1	Sub- Gerencia de Obras Publicas y Privadas	MPA/GDU/SGOPEP.
3.1.1	Edificaciones Públicas y Privadas	MPA/GDU/SGOPEP/ep.
3.1.2	Estudios y Proyectos	MPA/GDU/SGOPEP/ep.
3.2	Sub- Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro	MPA/GDU/SGAHC.
3.2.1	Adjudicaciones y Catastro	MPA/GDU/SGAH/ac.
3.3	Sub- Gerencia del Centro Histórico y Zona. Monumental	MPA/GDU/SGCHZM.
04	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION VIAL	MPA/GTUCV.
4.1	Sub- Gerencia de Transporte Urbano y Especial	MPA/GTUCV/SGTUE.
4.2	Sub- Gerencia de Circulación y Educación Vial	MPA/GTUCV/SGCEV.
4.3	Sub- Gerencia de Transporte Sostenible	MPA/GTUCV/SGTS.
05	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	MPA/GSC.
5.1	Sub- Gerencia de Gestión Ambiental	MPA/GSC/SGGA.
5.1.1	Limpieza Pública y Residuos Sólidos	MPA/GSC/SGGA/lprs.
5.1.2	Áreas Verdes y Ornato	MPA/GSC/SGGA/avo.
5.1.3	Emisiones y Certificaciones	MPA/GSC/SGGA/ec.
5.2	Sub- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Vigilancia	MPA/GSC/SGSCPMV.
5.2.1	Policía Municipal y Vigilancia	MPA/GSC/SGSCPMV/pmv.
5.2.2	Seguridad Ciudadana	MPA/GSC/SGSCPMV/sc.
5.3	Sub-Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	MPA/GSC/SGPDEL.
5.3.1	Comercialización y Mercados	MPA/GSC/SGPDEL/cm.
5.3.2	Promoción Empresarial	MPA/GSC/SGPDEL/pe.
06	GERENCIA DE GESTION SOCIAL	MPA/GGS.
6.1	Sub- Gerencia de Promoción Cultural, Turística y Educación	MPA/GGS/SGPCTE.
6.1.1	Turismo	MPA/GGS/SGPCTE/t.

- | | | |
|--------|---|--------------------|
| 6.1.2 | Educación y Deportes | MPA/GGS/SGPCTE/ed. |
| 6.2 | Sub-Gerencia de Participación, Promoción Social y Juventud | MPA/GGS/SGPPSJ. |
| 6.2.1 | Juventud | MPA/GGS/SGPPSJ/j. |
| 6.2.2 | Participación Social | MPA/GGS/SGPPSJ/ps. |
| 6.3 | Sub- Gerencia de Salud | MPA/GGS/SGS. |
| 07 | GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | MPA/GAT. |
| 7.1 | Sub- Gerencia de Registro Tributario | MPA/GAT/SGRT. |
| 7.2 | Sub- Gerencia de Fiscalización | MPA/GAT/SGF. |
| 7.3 | Sub- Gerencia de Control y Recaudación | MPA/GAT/SGCR. |
| 7.4 | Sub- Gerencia de Ejecución Coactiva | MPA/GAT/SGEC. |
| 08 | GERENCIA PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION | MPA/GPPR. |
| 8.1 | Sub- Gerencia de Planificación | MPA/GPPR/SGPL. |
| 8.2 | Sub- Gerencia de Presupuesto | MPA/GPPR/SGPR. |
| 8.3 | Sub- Gerencia de Racionalización | MPA/GPPR/SGR. |
| 09 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | MPA/GAJ. |
| 10 | GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA | MPA/GAF. |
| 10.1 | Sub- Gerencia de Logística | MPA/GAF/SGL. |
| 10.1.1 | Control Patrimonial y Servicios Auxiliares | MPA/GAF/SGL/cpsa. |
| 10.2 | Sub- Gerencia de Tesorería | MPA/GAF/SGT. |
| 10.3 | Sub-Gerencia de Contabilidad | MPA/GAF/SGC. |
| 11 | SECRETARIA GENERAL | MPA/SG. |
| 11.1 | Registro Civil | MPA/SG/rc. |
| 11.2 | Trámite Documentario y Archivo | MPA/SG/tda. |
| 12 | SUB-GERENCIA DE INFORMATICA | MPA/SGI. |
| 13 | SUB-GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA | MPA/SGRPP. |
| 14 | SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | MPA/SGRH. |
| 13.1 | Administración de Personal y Escalafón | MPA/SGRH/ape. |
| 13.2 | Remuneraciones y Pensiones | MPA/SGRH/rp. |
| 13.3 | Control de Personal, Bienestar y Capacitación | MPA/SGRH/cpbc. |
| 15 | SUB-GERENCIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOP INTERNACIONAL. | MPA/SGRECI. |
| 16 | ORGANO DE CONTROL INSTITTUCIONAL | MPA/OCI. |
| 17 | PROCURADURIA MUNICIPAL | MPA/PM. |

Ejemplo A:

MEMORANDO N° 027-2005-MPA/A

Significa: Memorando N° 027-2005, emitido en el año-2005, por la Alcaldía;

Ejemplo B:

Informe N° 045-2005-MPA/GDU/SGAHC.

Significa: Informe N° 045-2005, emitido en el año-2005, por la Sub Gerencia de Asentamientos Humanos y Catastro dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Ejemplo C:

Oficio N° 077-2005-MPA/SGRH.

Significa: Oficio N° 077, emitido en el año-2005, por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

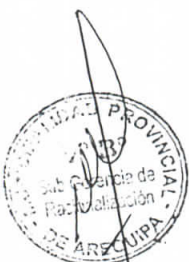
Ejemplo D:

Oficio N° 100-2005-MPA/SGRH/cpbc.

Significa: Oficio N° 100, emitido en el año-2005, por el Coordinador de Control de Personal-Bienestar y Capacitación de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos en la Municipalidad Provincial de Arequipa;

6.2.- USO DE SELLOS.-

- 6.2.1.- Se hará uso de sellos de formas: -Circulares, -Rectangulares sin marco, -Rectangulares con marco y, -Triangulares. Los primeros identifican a las Unidades Orgánicas de la Administración Municipal; los segundos a los titulares (funcionarios y servidores) responsables de la firma de documentos; los terceros son sellos de recepción de documentos para uso exclusivo de Mesa de Partes y; los cuartos son de recepción interna de documentos sólo para Recepcionistas y/o Secretarías;
- 6.2.2.- Los **sellos circulares** para la Alcaldía, Gerencia General Municipal y, Secretaría, en la **parte central llevará el escudo de Arequipa**, cuyo uso se refiere a la aprobación de documentos oficiales Institucionales; los mismos que serán confeccionados de acuerdo a modelos y medidas que se especifican en el Anexo A, Ejemplo 1, 2 y 3; de 32 mm. de diámetro;
- 6.2.3.- Los **sellos circulares sin escudo**, para las Unidades Orgánicas del **Segundo y Tercer Nivel Organizacional** (Gerencias, Sub-Gerencias, inclusive OCI y Procuraduría Municipal); cuyo uso se refiere en aprobación o vistos de documentos oficiales de menor jerarquía Institucional; se confeccionará de acuerdo al modelo y medidas que se especifica en el Anexo A, Ejemplo 4 y 5 de 32 mm. de diámetro;
- 6.2.4.- Los **sellos circulares sin escudo con texto "V°B°"** para las Unidades Orgánicas del **Segundo y Tercer Nivel Organizacional** (Gerencias, Sub-Gerencias, inclusive OCI y Procuraduría Municipal); cuyo uso da conformidad o visa complementos de documentos internos y externos, se confeccionará de acuerdo al modelo y medidas que se especifica en el Anexo A, Ejemplo 6, de 28 mm. de diámetro;
- 6.2.5.- Los **sellos rectangulares sin marco para pos-firma**, son de uso



exclusivo y obligatorio por los funcionarios de cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva (hasta el Tercer Nivel Organizacional, incluso Coordinadores), los mismos que confeccionarán de acuerdo a modelos y medidas que se especifican en el Anexo B, Ejemplo 7 y 8; con medidas de 52 x 23 mm.

- 6.2.6.- Los sellos rectangulares sin marco para dar categoría de clasificación: "COPIA INFORMATIVA", "URGENTE", "RESERVADO" y, "CONFIDENCIAL" se usarán para impulsar con rapidez, reserva, seguridad, conservación o para conocimiento de los documentos en su tramitación; los tres primeros se estamparán en un lugar visible de forma diagonal en el ángulo superior-derecho del documento y; el último se estampará dos veces, una en la parte superior-central y, la otra en la parte inferior-central de forma horizontal del documento; estos sellos serán confeccionados de acuerdo a modelos y medidas que se especifican en el Anexo B, Ejemplo 9, 10, 11 y 12; con medidas de 62 x 8 mm.
- 6.2.7.- El sello rectangular con marco, de uso exclusivo para recibir documentos o expedientes externos por Mesa de Partes de la Municipalidad, expresamente autorizados, se estampará en un lugar visible y apropiado del documento el sello correspondiente, cuyo contenido debe resaltar datos: "Municipalidad Provincial de Arequipa", "Trámite Documentario y Archivo", "RECIBIDO", -fecha y hora regulables-, "Exp.Nº ...", "Folios..." y "Firma...."; confeccionado de acuerdo a modelos y medidas que se especifican en el Anexo C, Ejemplo 13; con medidas de 53 x 43 mm.
- 6.2.8.- El sello de forma triangular con marco, de uso exclusivo para recibir documentos o expedientes internos, cuyo ingreso no sea por Mesa de Partes, sino a través de recepcionistas o Secretarías de cualquier Unidad Orgánica; se estampará en un lugar visible y apropiado del documento el sello correspondiente; cuyo contenido debe resaltar datos: -Unidad Orgánica, "RECIBIDO", "Fecha...", "Hora..." "Reg Interno Nº ...", "Folios..." y "Siglas-Firma...."; confeccionado de acuerdo a modelos y medidas que se especifican en el Anexo C, Ejemplo 14; con medidas de 40 x 33 mm.
- 6.2.9.- El sello rectangular sin marco para Observar omisiones o requisitos subsanables al amparo del Art. 125º de Ley Nº 27444 de Procedimiento General, en la recepción de documentos externos; de uso en Trámite Documentario; se estampará el sello correspondiente confeccionado de acuerdo a modelo y medidas que se especifican en el Anexo C, Ejemplo 15, con medidas de 125 x 40 mm.
- 6.2.10.- La tinta de tampón a emplearse para todos los sellos será de color azul a excepción de los dos últimos sellos señalados en el Numeral 6.2.6 de la presente, referidos a "RESERVADO" y "CONFIDENCIAL", cuyo color deberá ser rojo para resaltar su categoría implícita;

6.3.- DISPOSICION TRANSITORIA

- 6.3.1.- La entrega previo cargo de los 15 sellos que correspondan a las diferentes Unidades Orgánicas cuyo listado se detalla en el Anexo E, la Sub Gerencia de Logística deberá ejecutar y proveer los mismos; así mismo coordinar con Secretaría General los dos modelos de sellos correspondientes a los Fedatarios de acuerdo a las especificaciones señaladas en el Anexo D y conforme a la Directiva N° 015-2005-MPA/G referida a Fedatarios; y a su vez coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los sellos de las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos, dando cuenta de los resultados a la Gerencia General Municipal en el plazo de 30 días improrrogables, bajo responsabilidad.
- 6.3.2.- La numeración correlativa de documentos producidos en las diferentes Unidades Orgánicas, deberá seguir siendo anual, es decir al inicio y cierre de cada ejercicio, mientras se emita la nueva Directiva que regule el citado procedimiento.
- 6.3.2.- Los nuevos códigos que identifiquen los documentos correspondientes a las Unidades Orgánicas, regirán al día siguiente de su notificación de la Resolución aprobatoria de la presente Directiva a través de Trámite Documentario, bajo responsabilidad.

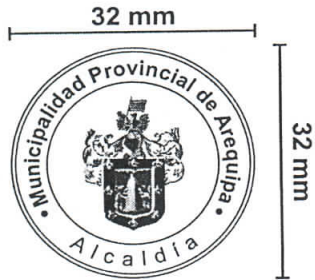
Arequipa, septiembre 23 de 2005.

Adjuntos:

Cinco Anexos con 17 Ejemplos numerados

09
Mare

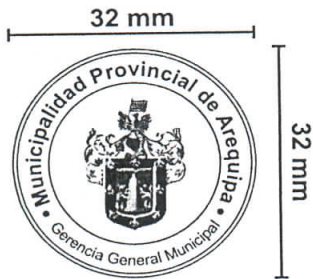
ANEXO A



Ejemplo 1



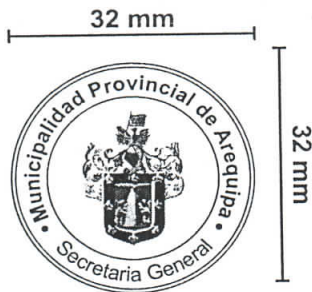
Ejemplo 4



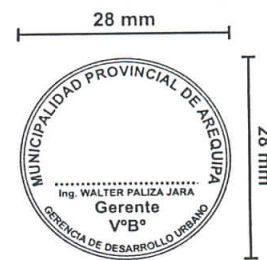
Ejemplo 2



Ejemplo 5



Ejemplo 3

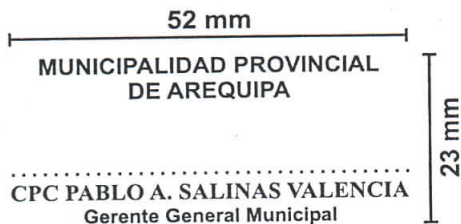


Ejemplo 6

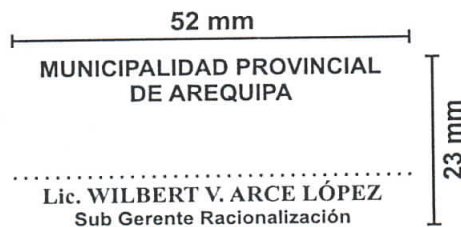


10
Arce

ANEXO B



Ejemplo 7



Ejemplo 8



Ejemplo 9



Ejemplo 10



Ejemplo 11



Ejemplo 12



ANEXO C

53 mm

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

RECIBIDO

21 SET. 2005

Hora

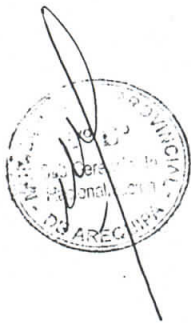
Firma

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Exp. N° Folios

43 mm

Ejemplo 13



33 mm

PROMOCION SOCIAL Y JUVENTUD

RECIBIDO

Siglas:

Fecha:

Hora:

Reg. N°:

Folios:

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

40 mm

Ejemplo 14

125 mm

- OBSERVACIÓN -

DE CONFORMIDAD CON EL Art. 125 de LEY N° 27444; se **CONCEDE A DON(ÑA)** _____ el plazo de dos días hábiles para que subsane y/o cumpla con el siguiente requisito omitido: _____

Transcurrido el plazo antes señalado, sin que el defecto u omisión anotado fuera subsanado, el presente documento se tendrá por no presentado y será devuelto al interesado.

Arequipa, _____

Firma Receptor _____

40 mm

Ejemplo 15

12
Doc

ANEXO D

85 mm

<p>El Sr(a)..... FEDATARIO de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, facultado con RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°, conforme a los Arts. 127 y 128 de la Ley N° 27444, AUTENTICA..... Que la copia fotostática puesta a mi vista es fiel a la original de su referencia, y en consecuencia es valida sólo para trámites internos de la Municipalidad.</p> <p>Arequipa,</p>	55 mm
---	-------

Ejemplo 16

85 mm

<p>El Sr(a)..... Gerente General Municipal de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, facultado con Resolución de Alcaldía N°..... conforme al Art. 127 de la Ley 27444, CERTIFICA..... La autenticidad de la firma de que antecede, la misma que usa en todo sus actos públicos y privados y que se encuentra en actual ejercicio de sus funciones</p> <p>Arequipa,</p>	55 mm
--	-------

Ejemplo 17



CUADRO PARA REDISTRIBUCION, SUMINISTRO Y MONITOREO DE SELLOS POR UNIDADES ORGANICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO E

FECHA REPORTE: 22-09-2005

Table with columns: Nº, UNIDADES ORGANICAS, COD, Especialidad, Nº COLEGIATURA, APELLIDOS Y NOMBRES, SELLOS (1-15), and TOTAL. It lists various municipal units and their corresponding stamp requirements.



13 Truce



14
catorce

ANEXO F

REGISTRO INDIVIDUAL DE FIRMAS, VISTOS y HUELLAS DACTILARES DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CODIGO:.....

FECHA DE ACTUALIZACION:

DATOS PERSONALES.-

- 1. APELLIDOS:.....
- 2. NOMBRES:.....
- 3. DNI N°:.....
- 4. ESTADO CIVIL:.....
- 5. DOMICILIO.- a) PROPIO:.....
 b) FAMILIAR:.....
 c) ALQUILADO:.....
 d) OTROS:.....

ESTUDIOS y/o ESPECIALIDAD

- 6. GRADO y nombre de ESPECIALIDAD y/o ESTUDIOS:.....
- 7. TITULO PROFESIONAL y/o TECNICO:.....
- 8. COLEGIATURA y/o MATRICULA PROFESIONAL N°
- 9. 2da ESPECIALIDAD
- 10. MAGISTER:.....
- 11. DOCTORADO:.....
- 12. OTROS.....

DATOS LABORALES

- 13. CARGO:.....
- 14. NIVEL REMUNERATIVO:.....
- 15. UNIDAD ORGANICA y/o DEPENDENCIA:.....

ACREDITACION DE FIRMAS

16. MUESTRA DE FIRMA, RUBRICA, V° y HUELLA DACTILAR

a) Firma

b) Rúbrica

c) Visto

d) Huella Digital (Índice derecho)