

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO
EMPRESARIAL
ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y
DESARROLLO SOCIAL



Informe final de
Plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos
respecto a la redacción de documentos administrativos a
servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo,
provincia de Azángaro – 2024

Estudiantes

Cristian Royer Chura Saavedra
Evelyn Eliana Girona Ancco
Jensen Johannes Hanco Valle
Jesus Javier Calcina Luque
Lourdes Diana Muñoz Paredes
Mary Carmen Aldude Humpiri
Vanesa Fiorela Colca Mamani

Asesora:

Mg. Sara Copari Condori

Juliaca - Perú, 2024



Universidad Nacional de Juliaca

Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

PROYECTO:

Informe final sobre Plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos a servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024

Modalidad : Monovalente

Nombre del equipo :

N°	Integrantes	Código	Semestre	Escuela profesional
01	Mary Carmen Aldude Humpiri	2021205092	VI	Gestión Pública y Desarrollo Social
02	Jesus Javier Calcina Luque	2021205105	VI	
03	Cristian Royer Chura Saavedra	2021205123	VI	
04	Vanessa Fiorela Colca Mamani	2021205057	VI	
05	Evelyn Eliana Gironda Ancoco	2021205134	VI	
06	Jensen Johannes Hancoco Valle	2021205064	VI	
07	Lourdes Diana Muñoz Paredes	2021205076	VI	

Asesora:

Mg. Sara Copari Condori

Fecha de inicio : 23/08/2024

Fecha de finalización : 04/12/2024

DEDICATORIA

A nuestros seres queridos, a nuestros padres, quienes son una fuente incondicional de apoyo y cariño, cuyo amor incondicional nos guio a lo largo de este arduo viaje académico. Gracias por creer en cada uno de nosotros.

De igual manera nuestros agradecimientos a la Universidad Nacional de Juliaca, Escuela profesional de Gestión Pública y desarrollo Social, a nuestra estimada asesora; Mg. Sara Copari Condori por apoyarnos y orientarnos en este proceso.

Así mismo, dedicamos este trabajo al Municipio de la provincia de Asillo, a los funcionarios y al gerente el Dr. Moisés Alata Nina, por brindarnos la oportunidad de desarrollar este trabajo.

Equipo “wiñariypaq hukllachasqa”.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Universidad Nacional de Juliaca, por habernos brindado el espacio para ejecutar nuestra proyección social.

A si mismo expresamos gratitud a nuestra asesora, Mg. Sara Copari Condori y al Dr. Alexander Huayta Vilca, cuya orientación, el apoyo y los valiosos aportes fueron fundamentales para el desarrollo y la conclusión exitosa.

También nuestro reconocimiento se extiende hasta los funcionarios de la Municipalidad de Asillo quienes participaron en nuestro proyecto por su apoyo constante y la comprensión durante todos los talleres, ya que su participación activa fue esencial para avanzar con nuestra proyección social.

A nuestros padres, cuyo apoyo incondicional y guía constante que nos ha mostrado a lo largo de este camino.

Agradecemos sinceramente a cada uno de ustedes por su valiosa contribución a este esfuerzo colectivo, equipo “wiñariypaq hukllachasqa”.

ÍNDICE DE CONTENIDO

dedicatoria	3
Agradecimiento	4
Índice De Contenido	5
Índice De Tablas	7
Índice De Figuras	8
Índice De Anexos	9
Resumen	11
Introducción	12
Capítulo I	14
Antecedentes	14
1.1 Importancia De La Redacción Administrativa	14
Capítulo II	16
Marco Teórico	16
2.1 Oficio	18
2.1.1 Partes Del Oficio	19
2.1.2 Clases De Oficio	20
2.2 Memorando	21
2.2.1 Partes Del Memorando	21
2.2.2 Clases De Memorando	23
2.3 La Solicitud	26
2.3.1 Partes	26
2.3.2 Clases:	27
2.3.3 Tipos De Solicitud Según El Propósito	28
2.4 Acta	29
2.4.1 Partes	30
2.4.2 Clases:	30
2.5 Resolución Administrativa	33
2.5.1 Área De Difusión	33
2.5.2 Enlace	34
2.5.3 Exigencias Previas Para La Firma De Resoluciones Administrativas	34
2.5.4 Facultad Para Elaborar Y Firmar Resoluciones Administrativas	35
2.5.5 Partes	35

2.5.6	Formulación, Aprobación, Registro	35
2.5.7	Publicación De Resoluciones Administrativas	36
2.5.8	Clases De Resoluciones Administrativas	36
2.5.9	Vigencia De Resoluciones Administrativas	38
Capítulo III		39
Objetivos Logrados		39
3.1	Líneas De Intervención De Responsabilidad Social	39
3.1.1	De Acuerdo Al Objetivo General	39
3.1.2	De Acuerdo A Los Objetivos Específicos	39
3.2	Descripción De Actividades Cronológicamente	39
3.2.1	Actividad 1: Presentación De Afiche	40
3.2.2	Actividad 2: Inauguración Del Proyecto	40
3.2.3	Actividad 3: Taller 1	42
3.2.4	Actividad 4: Taller 2	44
3.2.5	Actividad 5: Taller 3	47
3.2.6	Actividad 6: Taller 4	49
3.2.7	Actividad 7: Taller 5	51
3.2.8	Actividad 8: Clausura	53
3.3	Diagnóstico De Impacto De Las Actividades	56
3.4	Número De Beneficiarios	57
3.5	Resultado De Encuesta De Satisfacción	57
Capítulo IV		76
Cronograma De Actividades Y Costos		76
4.1	Cronograma	76
4.2	Informe Económico	81
Conclusiones		84
Recomendaciones		85
Bibliografía		86
Anexos		88

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	El contenido de la capacitación cumplió con sus expectativas	57
Tabla 2	Se aplica los temas en su actividad	58
Tabla 3	Hubo cumplimiento en los temas	59
Tabla 4	La duración de la capacitación fue adecuada	61
Tabla 5	Los objetivos de la capacitación fueron claros	62
Tabla 6	La metodología utilizada fue adecuada	63
Tabla 7	Los contenidos de la capacitación fueron suficientes	64
Tabla 8	Los materiales de apoyo fueron suficientes	65
Tabla 9	Los capacitadores dominaron los temas	66
Tabla 10	El lenguaje utilizado fue claro y adecuado	68
Tabla 11	El grupo estimula el intercambio de ideas entre los participantes	69
Tabla 12	El grupo muestra efectividad en sus respuestas	70
Tabla 13	La presentación personal fue adecuada	72
Tabla 14	El espacio físico fue el adecuado	73
Tabla 15	El espacio físico fue bueno para el desarrollo de la capacitación	74
Tabla 16	Cronograma de Actividades	76

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	La capacitación cumplió con sus expectativas	58
Figura 2	Se aplica los temas en su actividad	59
Figura 3	Hubo cumplimiento en los temas	60
Figura 4	La duración de la capacitación fue adecuada	61
Figura 5	Los objetivos de la capacitación fueron claros	62
Figura 6	La metodología utilizada fue adecuada	64
Figura 7	Los contenidos de la capacitación fueron suficientes	65
Figura 8	Los materiales de apoyo fueron suficientes	66
Figura 9	Los capacitadores dominaron los temas	67
Figura 10	El lenguaje utilizado fue claro y adecuado	68
Figura 11	El grupo estimula el intercambio de ideas entre los participantes	70
Figura 12	El grupo muestra efectividad en sus respuestas	71
Figura 13	La presentación personal fue adecuada	72
Figura 14	El espacio físico fue el adecuado	73
Figura 15	El espacio físico fue bueno para el desarrollo de la capacitación	74

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Constancia de conformidad del asesor	89
Anexo 2	Constancia de conformidad de la institución	91
Anexo 3	Comprobantes de pago	106
Anexo 4	Encuesta de satisfacción	155
Anexo 5	Medallas de reconocimiento	159
Anexo 6	Reconocimiento a Servidores Públicos	160
Anexo 7	Reconocimiento a Gerente Municipal	160
Anexo 8	Entrega de certificados	161
Anexo 9	Entrega de medallas a funcionarios	161
Anexo 10	Entrega de medallas a participantes	162
Anexo 11	Entrega de Resoluciones a integrantes del grupo	162
Anexo 12	Fotografía de actividad 1, presentación de afiche	164
Anexo 13	Fotografía de invitación a servidores	164
Anexo 14	Fotografía grupal, actividad 1	165
Anexo 15	Fotografía grupal de inauguración de proyecto, actividad 2	165
Anexo 16	Toma fotográfica del brindis	166
Anexo 17	Fotografía de actividad 3, expositor 1	166
Anexo 18	Fotografía de actividad 3, expositor 2	167
Anexo 19	Fotografía grupal, actividad 4	167
Anexo 20	Fotografía de actividad 4, expositor 1	168
Anexo 21	Fotografía de actividad 4, expositor 2	168
Anexo 22	Fotografía grupal, actividad 5/taller 3	169
Anexo 23	Fotografía de la asesora	169
Anexo 24	Visita de encargada de monitoreo	170
Anexo 25	Fotografía grupal, actividad 6/taller 4	170
Anexo 26	Fotografía de actividad 6, expositor 1	171
Anexo 27	Fotografía de actividad 6, expositor 2	171
Anexo 28	Fotografía grupal, actividad 7/ taller 5	172
Anexo 29	Fotografía de actividad 7, expositor 1	172
Anexo 30	Fotografía de actividad 7, expositor 2	173
Anexo 31	Fotografía a Inicio de clausura	173
Anexo 32	Palabras de Gerente Municipal	174
Anexo 33	Palabras de Asesora	174

Anexo 34	Toma fotográfica de brindis	175
Anexo 35	Reconocimiento a integrantes del grupo	175

RESUMEN

En el marco del cumplimiento de Proyección Social y Extensión Cultural Universitaria el grupo de proyección social “Wiñariypaq Hukllachasqa” planteamos el siguiente proyecto social denominado “Plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la Redacción de Documentos Administrativos a Servidores Públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024” mediante charlas y talleres, cuyo objetivo general fue fortalecer los conocimientos de los servidores públicos del municipio del distrito de Asillo, provincia de Azángaro, con el fin de contribuir y fortalecer mediante las capacitaciones acerca de los documentos administrativos. Se obtuvo como resultado un impacto positivo por las capacitaciones dadas a los servidores públicos que se midió a través de la encuesta de satisfacción hechas a los funcionarios en un formulario apreciando que la mayoría de ítems mencionan estar satisfechos con las sesiones de capacitaciones realizadas en la Municipalidad del Distrito de Asillo, Provincia de Azángaro dado que con las diferentes sesiones según el contenido programático se ayudó a los servidores públicos a fortalecer sus conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos mediante los talleres programados.

INTRODUCCIÓN

El grupo de proyección social “wiñariypaq hukllachasqa” en el marco del cumplimiento de proyección social y extensión cultural universitaria, propone el proyecto “plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos a servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024”, cuyo objetivo general es fortalecer los conocimientos de los servidores públicos del municipio del distrito de Asillo, provincia de Azángaro, con el fin de contribuir y fortalecer mediante las capacitaciones acerca de los documentos administrativos.

Iniciaremos por primer capítulo los antecedentes que nos brinda un marco histórico a su vez contextual del proyecto, destacando lo más importante que son los estudios internacionales, nacionales y locales que respaldan la relevancia de la redacción administrativa. Donde se analizan investigaciones previas que demuestran cómo la capacitación puede mejorar la calidad de los documentos oficiales donde se muestra la eficiencia y eficacia por lo tanto la satisfacción de sus usuarios, estableciendo la base teórica que justifica el desarrollo de este plan de capacitación.

En el segundo capítulo que contiene el marco teórico contiene conceptos esenciales para el proyecto de capacitación sobre la redacción administrativa. Donde se explican técnicas básicas, a su vez se destacan las características de una redacción efectiva, como el uso adecuado de la estructura y los signos de puntuación. También se detallan los tipos de documentos administrativos, como la solicitud, acta, oficio, memorando y la resolución administrativa donde se describe su estructura, elementos formales y partes.

En el tercer capítulo se muestra nuestros objetivos previstos y detallamos los logros alcanzados a través del plan de capacitación sobre la redacción de documentos administrativos, donde podemos describir las actividades realizadas de acuerdo a nuestro cronograma en lo cual indica desde la apertura, ejecución y hasta el cierre de nuestro proyecto, en donde se dio apertura a espacios de reflexión de tal manera se pueda reforzar correcta y apropiadamente el uso de los documentos administrativos que son necesarios en los procedimientos dentro de la Municipalidad distrital de Asillo.

Las capacitaciones se llevaron a cabo en horarios establecidos con la autorización ya brindada por el alcalde del distrito de Asillo y en coordinación con el Gerente Municipal del distrito de Asillo, integrando jornadas a los servidores públicos, por consiguiente, buscamos la articulación del plan entre la dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Universitaria, con la municipalidad del distrito de Asillo de la Provincia de Azángaro, Región Puno.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES

1.1 Importancia de la redacción administrativa

Con la rápida irrupción de la TICs en ellos años 80 y 90, la administración comenzó a modificar las herramientas que hasta entonces empleaba para la elaboración, tramitación y conservación de los documentos (la gestión documental). Esta supone un descenso en el aspecto del conocimiento, pasando de trabajar con documentos originales (o copias) a hacerlo con datos.

Los documentos administrativos establecen comunicación entre entidades públicas y privadas, entre estas personas ajenas a ellas y dentro de las instituciones, con sus trabajadores, socios, usuarios o clientes para lograr sus fines u objetivos.

Por esta razón Arteaga (2018), justifica que el desarrollo de su trabajo, permite comprender que la elaboración de los documentos administrativos es una prioridad en el ámbito profesional, así brindando más oportunidades de trabajo y superación, para un buen desempeño profesional y personal.

Para Salaz (2013), da a entender la importancia de la calidad en la redacción de documentos aprueba su realización, destacándose el apoyo incondicional del personal administrativo, ya que revalora la importancia de secretarias en el contexto de los documentos administrativos, que permitirá un desempeño con mayor profesionalismo como en el ámbito público y privado.

Nos menciona Castaño (2019), que el documento con fines administrativos, empieza a tener un auge importante. Tanto para fines públicos como privados. Pero, sobre todo, los gobiernos de los diferentes estados desarrollan una administración para ejecutar sus decisiones políticas, y utilizan la documentación administrativa como medio de constancia, de información, de comunicación, etc. Lo harán en sus relaciones con los administrados, y entre los diferentes órganos de las administraciones públicas. Pueden afectar a personas físicas o jurídicas.

Para Puas (2022), es necesario que se indague sobre este tipo de temáticas ya que es muy común que en la actualidad las secretarias de las empresas principalmente públicas, las contrataciones de las asistentes administrativas no

son profesionales especializadas en el campo de asistencia ejecutiva por tanto carecen de competencias básicas para desempeñar sus labores, en este caso, hasta para redactar documentación administrativa sencilla.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Según Valladares (1997), se conoce con el nombre de documento administrativo a toda comunicación escrita de carácter formal que se utiliza tanto en la administración pública como privada, con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la constitución política.

Según Sanches (1995), menciona que cualquier documento producido por un órgano de la Administración Pública, por lo que no pueden considerarse como tales, a pesar de que sean incorporados a los expedientes, documentos redactados por particulares y dirigidos a órganos de la Administración Pública, tales como instancias y recursos.

Son documentos que registran y con llevan toda la información necesaria sobre un material establecido, el cual se remite a una institución, organización o persona que desempeña sus diferentes actividades, de manera que se trata de una actividad que un individuo realiza en tanto a sus facultades y necesidades (Romero, 2018).

Por documento administrativo se infiere a toda comunicación oficial escrita utilizada en toda institución pública o privada con el propósito de cumplir y gozar de los derechos establecidos en la constitución política, las leyes y reglamentos de cualquier institución o comunidad, los documentos administrativos simbolizan la comunicación entre entidades públicas, privadas, entre estas y personas naturales (Valladares, 1997).

Romero (2018), menciona que los documentos administrativos son una mezcla de piezas. Las principales siguen una serie de normas que deben ser cumplidas, mientras que las secundarias sirven para poder establecer, conectar y clasificar con los componentes de la comunicación.

Todo documento debe estar cuidadosamente redactado, estructurado y claro para que sea fácilmente comprensible, sin generar esfuerzo ni incertidumbre al lector. En ese sentido, debemos asegurarnos de que ningún párrafo sea sombrío o confuso. Es imprescindible emplear un lenguaje simple, libre de términos foráneos, lo que resulta apropiado con una adecuada argumentación, lograremos que el motivo o la idea central del documento se destaque.

Para Asella (2004), los documentos administrativos que son redactados por los altos miembros de las instituciones públicas o privadas de sus respectivos roles, estos convierten en instrumentos que son accesibles al público, es decir que estos documentos son de conocimiento general, porque representan evidencias claras y definitivas que certifican los actos efectuados por los involucrados.

Principios fundamentales que rigen la redacción de documentos administrativos

La redacción de todo documento administrativo, en el sector público como en el privado, debe basarse en los siguientes principios:

Formalidad: Implica que los documentos deben redactarse junto con las normas y formatos que estén presentes y estén en las normas institucionales con la finalidad de universalizar su uso en referente a las personas que las emiten y con las que responden.

Simplicidad: El documento administrativo tiene que ser formulado lo más simple y breve posible, con lenguaje sencillo y común, excluyendo de términos científicos o técnicos irrelevantes, que podrían complicar su entendimiento, debe ser breve, factible, exacto, específico, claro, directo sin rodeos o complicaciones innecesarias, que emplee frases cortas que resultan sencillas de leer y entender.

Racionalidad: En todo documento debe prevalecer el principio de racionalización de recursos, que implica eliminar cualquier requerimiento o procedimiento costoso. Cuando un documento es más amplio y complejo, su precio aumenta, tanto para quien lo produce como para quien lo lee. Por lo tanto, debemos esforzarnos en elaborar documentos cortos, directos, específicos, claros, exactos, de lectura y entendimiento sencillos para economizar tiempo, energía, materiales y otros recursos.

Eficacia: Todo documento debe ser capaz de persuadir o incluir a la acción, en el menor tiempo y con el mínimo costo posible; o sea debe ser capaz de lograr sus objetivos.

Por la aplicación de estos y otros principios, actualmente muchas instituciones dinámicas vienen incorporando cambios en la elaboración de documentos administrativos y no dejan de investigar y evaluar sus resultados para innovarlos rápidamente.

Actividades imprescindibles para dominar la redacción de documentos administrativos.

Para lograr el dominio de la redacción de documentos administrativos son tres: el hábito de la lectura, la práctica de la redacción y la existencia del interés personal por superarse.

Cuanto más alto es el nivel cultural de una persona; cuanto más conoce de sus funciones, responsabilidades y derechos; cuanto más se ejercita en la elaboración de todo documento y cuanto más se ejercita la elaboración de todo documento.

La lectura y la práctica de redacción permanentes son dos actividades que se complementan mutuamente y que juegan un papel trascendental en la formación de la persona que tiene el hábito de leer y que escribe con frecuencia vive latente el bagaje idiomático-cultural que ha asimilado, el que se manifestara en cuanto reciba el menor estímulo (Valladares,1997).

2.1 OFICIO

Es un documento de carácter oficial que emite un organismo oficial del sector público y por extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas que no dependen del estado, cabe indicar que no puede ser utilizado a título personal. El oficio es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa, por ende, esencial en la comunicación escrita interpersonal. Así mismo es un documento protocolar que se enlaza principalmente con las autoridades de más alta jerarquía o en mérito a un cargo directivo que se ocupa, por ejemplo, lo usan los directores de los ministerios, los rectores, vicerrectores, decanos, jefes de departamento de las universidades; los directores de los centros educativos, etc.; mas no los trabajadores administrativos ni los profesores de aula o de asignatura que no desempeñan algún cargo directivo.

Nos menciona Valladares (1997), que el oficio según su destinatario o destinataria puede ser de dos tipos: externo, cuando está dirigido a una persona física o jurídica; interno, cuando está dirigido a otro organismo o unidades administrativas sin dependencia jerárquica, por lo que debe diferenciarse de la

"nota interior", utilizada para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de un mismo órgano superior.

La facultad para firmar el oficio de circulación externa es realizada únicamente por la máxima autoridad de la institución, mientras que en los oficios de circulación interna son firmados por los que desempeñan cargos directivos en la institución. Por lo tanto, aquellos que no desempeñan cargos directivos no se encuentran facultados para hacer uso del oficio debido a que no representan legalmente ni a instituciones ni a sus órganos.

Para Álvarez (2010), dentro de la amplitud que ofrece la exposición de las ideas, puede contener los más variados temas. Lo distingue la sobriedad en el estilo, lo cual se debe a que las comunicaciones oficiales pretenden regular el despacho de los asuntos del estado en todos los casos que requieren constancia escrita.

2.1.1 Partes del oficio

Las partes obligatorias del oficio son:

- **Membrete:** Cada empresa y organización contienen un membrete la cual es imprescindible colocarlo, mismo que será el remitente.
- **Lugar y fecha:** Ubicado en la franja de arriba del documento y debe seguir el orden: el lugar donde será enviado el escrito, el día, el mes, y años en actual.
- **Número de oficio o código:** Es el número de orden del oficio, seguido del año de su presentación y las siglas de la institución.
- **Destinatario:** En este espacio se transcribe el nombre, cargo, y el destino de la persona a de manera resumida al que recibe el manuscrito.
- **Asunto:** El asunto va escrito todo en mayúscula y posterior dos puntos luego se realiza un resumen detallando lo que luego se expresara en el contenido.
- **Texto:** Es donde se realiza el desarrollo del asunto.
- **Antefirma:** Línea que precede inmediatamente a la firma, indicando el cargo o la condición del firmante, o el tratamiento de cortesía correspondiente al destinatario.

- Firma, posfirma y sello: Se escribe la rúbrica del remitente a mano. Así mismo se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.
- Con copia: Debe indicarse en el pie del documento las siglas "c.c.p." (con copia para), y a continuación anotar el nombre y cargo, motivo por el que se envía la copia y la palabra "Presente".
- Pie de página: Es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente, estas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento, etc.

Las partes complementarias del oficio son:

- Nombre del año: Denominación del año en curso, considerado obligatorio únicamente en los oficios de circulación externa.
- Referencia: Se escribe la identificación, el número y fecha del documento a que se hace referencia o que hay que consultar (no todos los oficios llevan referencia).
- Anexo: Se considera opcional debido a que en este espacio se coloca los documentos que se ha adjuntado al oficio.

2.1.2 Clases de oficio

Oficio simple o directo

Este tipo de documento se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos u objetos, realizar gestiones, presentar personas, realización de actividades, coordinar acciones, transcribir documentos y para proporcionar cualquier otra información a un solo destinatario.

Oficio múltiple

Es un documento que se usa cuando un mismo asunto es comunicado a varios destinatarios por ser de interés de dicho colectivo es por esta razón que instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo, para especificarlo cuando el caso lo requiera.

2.2 MEMORANDO

El Memorándum es un escrito, nota o recado de carácter oficial. Memorándum significa "lo que se debe recordar o tenerse en mente". Se destina su uso en la correspondencia a consignar las ideas que han de estar presentes en nuestra memoria cuando, regularmente los superiores, dan órdenes o indicaciones por escrito, por lo cual es de carácter netamente interno de la empresa u oficina que lo envía. La extensión del memorándum es de media carta (hay que recordar que es un recado y no una carta) y su estilo es sobrio en razón del propósito a que se destina. La mayor parte de oficinas o empresas de importancia usan papel impreso, exclusivo para esta comunicación con el membrete y la palabra memorándum (Álvarez, 2010).

Se considera una manera muy útil de comunicarse dentro de una institución para transmitir de manera breve asuntos importantes que conciernen en dicha institución. Debido a que es un documento de carácter interno por naturaleza que se utiliza para transmitir entre los departamentos de una misma empresa o entre los trabajadores de la misma.

Se utiliza por cualquiera sin importar la jerarquía. Se considera una de las maneras más eficaces de suministrar información, por lo que en muchos sectores como en los servidores públicos, ha logrado sustituir otros documentos como las notas.

La facultad para firmar memorandos la tienen todos los servidores o miembros de una institución o empresa, sin distinción alguna.

Se encuentran instituciones que se delimitan al usar el oficio para su comunicación externa y el memorando para la interna. Este último por ser un documento de vasta utilización, algunas instituciones mandan a imprimir formatos de memorandos para facilitar su redacción (Valladares, 1997).

2.2.1 Partes del memorando

Las partes obligatorias del memorando:

- Lugar y fecha: La fecha es muy importante, ya que permite ubicar al documento en tiempo y forma.

- **Código:** Se colocará en la parte superior central del documento y estará conformado por tres o cuatro partes separadas por guiones: las siglas de la unidad administrativa (las siglas de la dirección y seguido las siglas del departamento); las siglas del memorando (MEM); número consecutivo anual de tres o más dígitos (depende de la producción documental de cada unidad administrativa); año abreviado en sus últimos dos dígitos.
- **Destinatario:** En ocasiones, los memorandos van dirigidos a algunas personas en particular, ya sea jefes de área, gerentes o proveedores. Por ello, es importante indicar a quiénes está dirigido el mensaje para evitar cualquier tipo de confusión.
- **Asunto:** Debe ser directa debido a que un memorando solo abarca un tema en específico, por ende, debe proporcionar una visión general básica sobre de qué trata.
- **Texto:** Es la parte de debate del memorando, que entra en más detalles sobre el tema, reconociendo el tema y objetivo final del mensaje. El cuerpo debe tener información clara y organizada en uno o dos párrafos para presentar la información de forma coherente. Es recomendable utilizar viñetas o listas siempre que sea necesario para garantizar la legibilidad del contenido.
- **Antefirma:** Es la anotación del nombre y cargo o categoría del firmante (se escribe con mayúsculas).
- **Firma y posfirma:** Se debe colocar junto al remitente acompañado del sello de la unidad administrativa. Al igual que el oficio, solo el director, jefe o encargado de alguna unidad administrativa y las personas autorizadas por éstos podrán firmar un memorándum.
- **“con copia”:** La palabra copia se utiliza para indicar a la persona o personas que también vincula el memorándum, a parte de su destinatario oficial. Se escribe la abreviatura “c.c” en el margen inferior izquierdo, seguida de dos puntos, se dejan dos espacios y se indica el nombre y cargo de la persona.
- **Pie de página:** No confundir el pie de página del documento con el pie de página del formato o formulario. Algunas entidades consignan un pie de página en el formato, donde aparece la dirección, el teléfono, el telefax y otros datos de la entidad. En el pie de página del documento, cuando hay que distribuir copias del mismo o cuando hay que dar a conocer el documento a

varios organismos (memorandos múltiples), hay que consignar la distribución o remisión de copias.

Las partes complementarias del memorando:

- Membrete: Nombre de la institución u organización considerado también como encabezado oficial y formal.
- Nombre del año: Denominación del año en curso.
- Destinator: Persona que envía el documento.
- Sello: Sirve para concluir de manera formal el comunicado y se considera obligatorio solo para los que lo tienen.
- Anexo: Es considerado opcional y en caso requiera se consignará la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

2.2.2 Clases de memorando

Para realizar una clasificación objetiva de las clases de memorando se toma como punto de referencia los poderes del empleador.

En el ordenamiento jurídico laboral peruano, el artículo 9 del TUO del Decreto Legislativo 728 (Decreto Supremo 003-97-TR) establece los poderes del empleador como el derecho de determinar el modo cómo debe ser ejercida la actividad del trabajador, pudiéndose manifestar sobre tres aspectos fundamentales: poder de organización, poder de control y poder disciplinario.

Estos poderes deben ser ejecutados respetando el principio de la dignidad humana en observancia del tercer párrafo del artículo 23 de la Constitución Política del Perú de 1993.

De esta manera, los poderes del empleador se dividen en cuatro categorías: poder de dirección, poder de organización, poder de control y poder disciplinario (Pacori, 2023).

Memorandos de dirección

El poder de dirección o poder directivo es el poder por el que se permite al empleador establecer las tareas que deben ser ejercidas por sus trabajadores. Este poder podría ser graficado en el segundo párrafo del artículo 9 del TUO del Decreto Legislativo 728 y se utiliza en los siguientes casos:

- A través del memorando podría ejercerse este poder para la modificación de turnos.

- Asimismo, puede usarse un memorando de dirección para modificar el modo de prestación de servicios dentro de criterios razonables.
- Dentro de esta facultad de dirección también se puede considerar la posibilidad de felicitar al trabajador por la labor que realiza.

Memorandos de control

El poder de control o fiscalización permite al empleador que fiscalice las actividades de sus trabajadores, luego de pagarles su salario. Conforme a esto resultará válido que el empleador use el memorando para hacer uso de este poder de control y se utiliza en los siguientes casos:

- El memorando puede utilizarse para recordarle al trabajador sus funciones respecto, verbi gratia, quejas que podrían realizar usuarios o proveedores.
- Por otro lado, también podría usarse el memorando para comunicar al trabajador la vigilancia que se realizará en su prestación de servicios.
- Asimismo, puede comunicarse al trabajador que se realizará una auditoría con la finalidad de realizar un control empresarial.

Memorandos de organización

El poder de organización permite al empleador que ordene las actividades de sus trabajadores aspirando mejores resultados para la empresa. Este poder está ligado a la creación de reglas.

Es decir, por este poder el empleador define como será su empresa, qué reglas tendrá, el horario de funcionamiento o si los trabajadores vestirán uniformes.

- Estando a este poder, el memorando puede utilizarse para informar al trabajador.
- La organización de la empresa también puede implicar el ascenso de los trabajadores.
- También podría organizar su empresa respecto del aspecto de sus trabajadores, verbi gratia, el uniforme de sus trabajadores.

Memorandos disciplinarios

El poder disciplinario otorga al empleador la prerrogativa de imponer sanciones disciplinarias a sus trabajadores que cometan faltas laborales; por ejemplo, en caso de que el trabajador que llega tarde sin justificación, en la primera vez, el empleador puede advertirle verbalmente, en la segunda, podrá suspenderlo.

- A través del memorando se puede realizar llamadas de atención a los trabajadores, antes de imponerles sanciones; la llamada de atención es una prevención, más no una sanción.
- Dependiendo de las cláusulas contractuales en el contrato de trabajo, será posible imponer determinadas sanciones, multas, siempre respetando la razonabilidad y proporcionalidad de las mismas.

Asimismo, también podemos considerar como poderes del empleador al poder potestativo y al poder regulatorio, por lo que también se podrían establecer memorandos teniendo en cuenta estos poderes.

Estos poderes pueden confundirse con el poder de dirección y poder de organización, sin embargo, consideramos que existe una sutil diferencia.

Memorandos potestativos

Por el poder potestativo el empleador puede dar término al contrato de trabajo con el empleador dentro de los límites previstos en la ley, el periodo de prueba previsto en el artículo 10 del TUO del Decreto Legislativo 728 que indica que el período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

- Un memorando puede comunicar al trabajador el término de la relación laboral por estar dentro del periodo de prueba.
- Asimismo, se puede comunicar por memorando el término de la relación laboral por la imposición de una sanción de pena privativa de la libertad por la comisión de un delito doloso.

Memorandos regulatorios

El poder regulatorio es el conjunto de prerrogativas concentradas en el empleador para fijar las reglas generales que serán observadas en la empresa, los contratos individuales de trabajo firmados entre el empleador y el trabajador. Otro ejemplo, sería el segundo párrafo del artículo 4 del Decreto Supremo 039-91-TR que indica que el empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco días naturales de producido el referido acto.

2.3 LA SOLICITUD

Es un documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que puede ser atendido.

El documento tiene como objetivo solicitar o gestionar beneficios personales, sustentados en razones u argumentos. Aplica para todas las oficinas y dependencias públicas o privadas, permitiendo solicitudes de certificados, cambios, becas, inscripciones, justificaciones, entre otros, y se utiliza en casi todas las oficinas y dependencias públicas o privadas (IVAP, 2016).

Según Valladares (1997), nos menciona que es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea un reclamo con base en las razones por las que presenta.

A veces las solicitudes van acompañadas de requisitos que exigen las instituciones, las cuales dichos requisitos pueden ser: certificados, constancias, recibos, declaración jurada, fotografía, & uml; currículum vitae", etc.

2.3.1 Partes

El encabezamiento

- Membrete: Se coloca el logotipo de la entidad, si el formulario lo proporciona el ente administrador.
- La sumilla: Se escribe la palabra "solicito/solicita" (en mayúscula), seguida del resumen del pedido.
- Destinatario: Se describe el cargo o función que desempeña la persona a quien se dirige la solicitud.
- Datos del cliente: En este apartado se coloca el número de documento de identidad nacional y domicilio.
- Fundamentación de la petición: En condición de qué se pide algo, por qué se presenta, en qué se sustenta.

El texto

Está constituido por la fundamentación o motivación siendo la parte esencial del documento.

El término

Es la documentación sustentatoria que adjunta el usuario, de ser necesario así mismo es el espacio para que el ente administrador consigne el sello de haber recibido el documento, con precisión del lugar, hora, fecha, número de folios y la firma del peticionario (o huella digital, si es analfabético).

2.3.2 Clases:

Teniendo como sustento nuestra Constitución Política, en cuyo Art. 2°, numeral 20 se señala que toda persona tiene derecho a formular peticiones individuales o colectivamente, las clases de solicitud son:

Individual:

Sirve para gestionar la atención de un derecho en forma individual. Por más que una medida administrativa afecte por igual a dos o más personas, cada cual debe presentar su solicitud por separado.

El que formula siendo persona natural o jurídica (los representantes o titulares de las entidades). En función de la naturaleza de la petición: licencia (por enfermedad, por gravidez, por estudios, por capacitación, de estudios, por motivos particulares, de construcción y otros), certificado de estudios, otorgamiento de grado académico, becas (de estudios, en el Comedor Universitario), bonificación por tiempo de servicios, reconocimiento de tiempo de servicios, pidiendo reconocimiento administrativo que debe hallarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.

Colectiva:

Se emplea para pedir la atención de un derecho que se considera de interés colectivo que se denomina Memorial, y lo formula un conjunto de personas, sobre un mismo asunto, identificándose cada uno con su DNI y señalando sus respectivos domicilios. El Memorial, por su propia naturaleza, no se ajusta a un formulario, en el texto de la fundamentación se dice: Se adjunta anexo. Y en dicho anexo, como se señala en un ejemplo que consignamos, se consigna el detalle correspondiente, la redacción de una solicitud dependerá de la habilidad y el buen manejo del idioma del solicitante.

2.3.3 Tipos de solicitud según el propósito

Solicitud de empleo:

Este tipo de solicitud se utiliza para solicitar trabajo en una empresa o institución. Por lo general, se acompaña de un currículum vitae y una carta de presentación.

Solicitud de información:

Se utiliza cuando se necesita conocer alguna información específica, por ejemplo, sobre un producto o servicio.

Solicitud de permiso:

Se realiza cuando se necesita solicitar la autorización para realizar una acción, como puede ser un permiso laboral para salir de la empresa.

Solicitud de prestación:

Se utiliza para pedir ayuda o asistencia económica, como puede ser una ayuda para el alquiler de vivienda.

Solicitud de beca:

Este tipo de solicitud se utiliza para pedir una ayuda económica para el estudio o la formación de una persona.

Solicitud de certificado:

Se utiliza cuando se necesita obtener un certificado de algún tipo, como puede ser un certificado de estudios.

Solicitud de baja:

Se utiliza cuando se quiere dar de baja algún servicio o producto, como puede ser la baja de un seguro médico.

Solicitud de reclamo:

Se utiliza cuando se quiere hacer una reclamación por algún servicio o producto que no ha sido satisfactorio.

2.4 ACTA

Es el documento administrativo cuyo propósito es dejar constancia de lo tratado en una reunión, situación específica de los acuerdos alcanzados. La redacción del acta corre a cargo de una persona que actúa como secretario de la reunión y la firma su presidente, para que tenga validez debe ir firmada por las personas que se reúnen. El documento adquiere un valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación, es utilizado en reuniones formales como en juntas de socios, juntas de vecinos, asambleas de profesores o estudiantiles, etc.

Las actas deben ser oraciones cortas, de redacción clara, estructura lógica, redacción objetiva, redacción en tercera persona y cada declaración anotada esta asignada al respectivo orador.

Para Pomasunco (2024), el acta cumple una función informativa, ya que detalla el desarrollo de la reunión y prescriptiva a los acuerdos que en ella se alcanzan comprometen a las personas que los han cumplido. El estilo de las actas se caracteriza por la concisión y la claridad, puesto que los acuerdos tomados no pueden prestarse a equívocos o distintas interpretaciones. Estas actas no solo son escritos en los que se plantean los problemas y los acuerdos tratados, sino que también sirven para dejar constancia de la elección de alguien para un cargo.

Según nos dice Valladares (1997), es un documento que contiene el testimonio de las acciones más importantes que han acontecido en la realización formal de determinados actos administrativos, como, por ejemplo, de lo que ha pasado en una sesión o una vista de inspección. El acta es un documento probatorio de hechos que ha sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones, como puede ser la expedición de resoluciones, envío de circulares, oficios, etc (EFIAP, 2015).

Se redactan por propia iniciativa o en cumplimiento de disposiciones establecidas. Se usan tanto en la administración pública y privada.

El Art. 102°, de la Ley 2744, menciona al Acta de sesión referida: En cada sesión es levantada un acta, que incluye la indicación de los participantes, además del lugar y tiempo en que se esté realizando la sesión, los puntos en consideración, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de

todos los participantes. El acuerdo expresa la transparencia el sentido de la decisión adoptada y fundamento.

2.4.1 Partes

Encabezamiento:

Se especifican los siguientes datos: el lugar, la fecha de la sesión, el motivo de ella, el número de asistentes y la persona que dirigió.

Cuerpo:

Aquí se puede dejar constancia de los temas tratados. En un acta de reunión, cada tema se asigna a un párrafo. En esta sección se resumen los argumentos y debates llevados a cabo sobre cada uno de los temas que se han discutido. Los argumentos en contra de ciertas declaraciones también deben incluirse en el cuerpo principal, especialmente si plantean preguntas que podrían ser importantes para las sesiones de seguimiento.

Cierre:

Se resume de nuevo los resultados y las decisiones adoptadas durante la reunión. Si se han distribuido las tareas, se hará constar el nombre de los responsables de cada una de ellas. Aquí también habrá sitio para hacer mención sobre lo que ocurrirá en el futuro, puedes especificar cuál será el programa de la siguiente reunión y registrar los planes de entrega si estos se han realizado, especificando la hora en que terminara la reunión.

Firma:

Según sea el caso, se estampa firma de las personas presentes o del secretario y del presidente, (el presidente o la presidenta firma a la izquierda y el secretario o secretaria, a la derecha).

2.4.2 Clases:

Acta de trabajo

Son los documentos elaborados con el fin de dejar constancia de actos o hechos de interés para los miembros de determinadas áreas o dependencias de la empresa. El acta se elabora en el momento por el secretario designado, en presencia de la autoridad que preside el acto y con la intervención de las personas interesadas. Los que intervienen pueden sugerir a la autoridad la adición, suspensión o rectificación de algún punto que se menciona en el

documento. Una vez redactado este documento es leído y luego firmado por todos los participantes de la reunión o del acto en sí, posteriormente es fundamental archivarlo adecuadamente. Un acta de trabajo debe contener título, texto, firma de los intervinientes o participantes.

Acta de sesión

Este documento consiste en el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión de un órgano deliberante. Se denomina "sesión" a la reunión formal de un grupo de personas. El órgano deliberante está constituido por personas que tienen la potestad legal de reunirse, evaluar y tomar acuerdos sobre asuntos relacionados con sus atribuciones o funciones. Se presenta la agenda del día a los miembros, esta lectura por lo general está a cargo del presidente, se realiza la exposición de los temas, se delibera y se toman los acuerdos. Las sesiones deben constar en el libro de actas que debe estar bajo el resguardo del secretario. Un acta de sesión contiene el título, introducción, texto, cierre del acta, firmas de los que la aprueba el acta, pueden darse dos modalidades: sesiones ordinarias y la extraordinaria.

- Se denomina **sesión ordinaria** a aquella que se realiza, en forma obligatoria, en cada fecha o periodo fijado en las normas internas de cada institución, pudiendo ser: Cada semana, cada 15 días, cada mes, o cada 6 meses. Se toma en cuenta todas las estaciones o momentos de la sesión que se ha redactado.
- Se denomina **sesión extraordinaria** a aquella que se lleva a cabo en cualquier fecha del año, a iniciativa del que dirige el órgano deliberante o a pedido escrito de un número determinado de sus miembros (lo que es fijado por las normas internas), cuando consideran que es necesario para la marcha normal o los intereses de la institución o del órgano respectivo.

Acta notarial

Es un documento público en el que se hace constar ante el notario público un determinado hecho, o un derecho, autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha que se realizó.

Acta de nacimiento

El acta se redacta después del nacimiento de un bebé. En ella figuran datos como la fecha de nacimiento, el nombre de los padres, el lugar y la hora donde nació y todo lo que se necesita para ingresar al niño al sistema.

Acta de matrimonio

Es el documento en el que se deja constancia del momento en que una pareja acepta casarse de manera legal, e indica todos los datos relacionados con el enlace matrimonial:

- Los datos personales de los cónyuges.
- La fecha en que se celebró el matrimonio.
- El lugar donde se celebró el matrimonio.
- El registrador o ministro de culto que celebren el matrimonio.

Acta de divorcio

Es el documento en el que se hace constar la disolución del vínculo matrimonial y pone fin al procedimiento del divorcio.

Tiene que ser llevada por un juez en el registro civil.

Acta de defunción

Es aquella que constata cuando una persona pasa a mejor vida. Allí se ingresa la fecha y hora de su deceso y donde fue que sucedió para que quede asentado de manera legal.

Acta constitutiva

Es un documento que indica que una empresa se ha constituido legalmente, como el acta constitutiva de una sociedad civil o de una anónima. Este tipo de documentación registra como se constituyó dicha sociedad.

Actas policiales

Es un documento a través del cual se registra de forma escrita un hecho punible, especificándose la autoría de los hechos y las evidencias recogidas. Emiten los oficiales de la policía en caso de infracciones de tránsito por cruzar el semáforo en rojo, mal estacionamiento o conducir mientras se utiliza el teléfono móvil, así como por exceso de velocidad.

Acta Administrativas

Es un documento formal que registra por escrito hechos, situaciones o acuerdos significativos ocurridos dentro de una organización, en especial en el ámbito de los recursos humanos.

Este tipo de actas se realiza para aquellos trabajadores que incumplieron con su deber o tuvieron infracciones dentro del horario de empleo.

2.5 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Según Valladares (1997), en su libro titulado “Manual de Redacción Administrativa”, la Resolución Administrativa es un documento formal de carácter legal y oficial emitido por una autoridad competente que da el visto bueno para iniciar un procedimiento administrativo y establece las reglas del juego para resolver las cuestiones que se planteen a lo largo del proceso.

Asimismo, Cabrera (2009), en la Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444, lo define como un Acto Administrativo, “Son actos administrativos las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta”.

Sanches (1995), menciona que cualquier documento producido por un órgano de la Administración Pública, por lo que no pueden considerarse como tales, a pesar de que sean incorporados a los expedientes, documentos redactados por particulares y dirigidos a órganos de la Administración Pública, tales como instancias y recursos.

Este documento administrativo para que surta efectos legales, debe ser expedida por la autoridad competente al amparo de las disposiciones legales vigentes y en observación de las normas de procedimiento correspondientes.

2.5.1 Área de difusión

El área de difusión de una resolución administrativa se redacta esencialmente en original con dos copias. La resolución original se archiva en la oficina de secretaria general; una de las copias se archiva con los antecedentes que la sustentan; y la otra copia se emplea para publicidad correspondiente,

posteriormente la cual también se archiva. Ni el original ni las dos copias de la resolución circulan fuera de la oficina que los conserva archivados.

Lo que se difunde a nivel de dependencias y personas interesadas son sus fotocopias, transcripción o copias certificadas. La transcripción de una resolución se efectúa mediante oficio y la expedición de su copia certificada se realiza mediante una solicitud escrita de parte interesadas previa autorización del jefe de la oficina en la que se presentó la resolución.

2.5.2 Enlace

La resolución administrativa vincula una autoridad que la tramita con el personal interesado.

2.5.3 Exigencias previas para la firma de resoluciones administrativas

Antes de firmar el proyecto de una resolución administrativa, la autoridad administrativa debe comprobar en forma directa o mediante su personal de confianza si dicho proyecto cumple con las siguientes exigencias legales:

- Si el caso o asunto a resolver ha sido tramitado de acuerdo al procedimiento establecido (lo que se podrá determinar con la revisión de los antecedentes que acompañan al proyecto de la resolución administrativa).
- Si existe alguna norma legal vigente que ampara adoptar la decisión expresada en la resolución.
- Si la parte resolutive de la resolución guarda relación lógica, implícita o explícita con los fundamentos expuestos en la parte considerativa, sin que exista contradicción, vacío o ambigüedad.
- Si el asunto a resolver es de su competencia, o si lo es de otra autoridad (para no cometer usurpación de funciones o abuso de autoridad).
- Si la decisión que se haya tomado esté dentro de los alcances de la constitución política y las leyes, porque no se puede expedir resolución al margen o contra el ordenamiento jurídico del país.
- Si es que la resolución que se emita no cumpla con las exigencias legales es considerada nula y la autoridad que la ha firmado puede ser sancionado administrativamente, hasta con destitución o separación del cargo.

2.5.4 Facultad para elaborar y firmar resoluciones administrativas

La resolución administrativa se formula por propia iniciativa, por encargo o disposición superior en la Asesoría Jurídica o Legal o en el órgano a cuya área de competencia corresponde la medida a adoptarse, pero la facultad de firmaría incumbe solamente al funcionario con atribuciones para expedir dispositivos institucionales o gubernamental (Cabrera, 2009).

La resolución puede ser elaborada también en la oficina de asesoría jurídica o en equipo por varios funcionarios; también puede ser firmada por el secretario general de la institución, si es que las disposiciones legales lo permiten. Un ejemplo podría ser; la ley universitaria faculta que las resoluciones rectorales sean firmadas por el rector y el secretario general.

2.5.5 Partes

La resolución administrativa tiene, las siguientes partes obligatorias: membrete, nombre del año, código, lugar y fecha, texto, firma, pos firma y sello redondo de la autoridad que la expide, distribución y pie de página, mientras que las partes complementarias serían el asunto y anexo.

2.5.6 Formulación, aprobación, registro

El procedimiento que se usa para la formulación y aprobación de una resolución administrativa es similar al que existe para la expedición de directivas.

Como se ha mencionado anteriormente la resolución administrativa que se considera listo para su aprobación, es visada, si el caso lo requiere por el jefe del órgano proponente y también por el de asesoría jurídica o por los jefes que intervinieron en su formulación o les correspondió dictaminar. Esa habitación se realiza del mismo modo como se visa el proyecto de una directiva con rúbrica y sello de visación en el margen izquierdo de cada página del proyecto. Los funcionarios que avisan asumen solidariamente la responsabilidad del contenido de la resolución.

Una vez visado el proyecto de resolución se eleva a la autoridad competente para su aprobación mediante su firma y sello, con el expediente que contiene la documentación que le sirve de sustento, con todas sus páginas debidamente foliadas. Firmado y sellado, el proyecto de resolución, queda automáticamente aprobado. Luego, la resolución es de vuelta a la oficina de secretaría general

para su numeración, colocación de fecha, registro, publicación, distribución (de las dos fotocopias o mediante transcripción o copia certificada) y archivo.

2.5.7 Publicación de resoluciones administrativas

La publicación de toda resolución administrativa con excepción de las de carácter reservado secreto debe hacerse conocer especialmente a las dependencias y personas interesadas. La publicación de la resolución administrativa es un requisito fundamental para que genere efectos legales o adquiera valor legal.

2.5.8 Clases de resoluciones administrativas

Tomando en cuenta el campo o ámbito jurisdiccional en el cual se difunden la jerarquía de las normas jurídicas, las resoluciones administrativas pueden ser clasificadas como:

Resoluciones de poder legislativo

Estas resoluciones administrativas se emplean en el poder legislativo y se denominan resoluciones legislativas y son dadas por el presidente del congreso de la República a fin de normar la estructura y el funcionamiento de este poder del estado.

Resoluciones del gobierno central

Las principales resoluciones administrativas que se emiten en el ámbito de gobierno central son:

- Resolución suprema, que es dictada por el presidente de la república para resolver asuntos concretos como la designación de funcionarios de confianza en los estratos más altos de la administración pública.
- Resolución ministerial, qué es dada por el ministro en asuntos de sus competencias mediante ella establece la política y con esta dirige la gestión del portafolio a su cargo en concordancia con la constitución política las leyes y los decretos supremos.
- Resolución viceministerial, qué es expedida por el viceministro en la ejecución de la política ministerial y en el cumplimiento de las acciones encomendadas por la ley y el ministro.
- Resolución directoral superior, esta es emitida por el director nacional o general de cada ministerio dando normas técnicas relacionadas con los servicios que ofrece el ministerio al país.

Resoluciones de gobierno regional

El gobierno regional se encarga de la gestión de las actividades y de los servicios que genera el estado en su ámbito territorial, así como de la coordinación y ejecución de planes y proyectos socioeconómicos que corresponden a su región.

Resoluciones de poder judicial

- Esta resolución es dada por la presidenta de la corte suprema de justicia expedida por el presidente de la corte suprema de justicia de la república.
- Resolución de la presidencia de la corte superior de justicia expedida por el presidente de la respectiva corte superior.
- Resolución de la jefatura del órgano de control interno del poder judicial que emite su jefe en asuntos relacionados con la conducta funcional de los magistrados y auxiliares de justicia.

Resoluciones en las instituciones públicas descentralizadas

Estas instituciones gozan de relativa autonomía, pero dependen de un ministerio como sus máximas autoridades suelen ser mayormente directores las resoluciones que expiden se denominan “resoluciones directorales” como las dadas por el director del instituto nacional de cultura o el del museo de la nación.

Resoluciones de los organismos descentralizados autónomos

Son los reconocidos por la constitución política o por las leyes especiales y gozan de autonomía, pero dentro de la constitución política y la ley a nivel de sus organismos tenemos, por ejemplo, a las siguientes resoluciones: resoluciones de ámbito universitario, resolución de superintendencia de aduanas, resolución de superintendencia SUNAT, resolución de contraloría, resolución del consejo nacional de la magistratura y la resolución del jurado nacional de elecciones.

Resoluciones de las fuerzas armadas y la policía nacional

Las resoluciones que son expedidas dentro del ámbito de estos institutos armados que conforman las fuerzas armadas y los diferentes niveles de la policía nacional son con el fin de normar su organización y funcionamiento interno.

Resoluciones de los gobiernos locales

Lo ejerce el consejo municipal y el alcalde de las municipalidades provinciales y distritales. El consejo municipal está integrado por el alcalde y los regidores quienes informan conjunta deliberan y toman acuerdo sobre asuntos de su incumbencia correspondiendo al alcalde ejecutarlos al tiempo de ejercer otras atribuciones otorgadas por ley.

Resoluciones del sector privado

La resolución más común que se emite es la resolución de gerencia y es expedida por el gerente de una empresa.

El decreto directoral

Se denomina así a la resolución administrativa que expide el director de un centro educativo ya sea estatal o privada en el cumplimiento de sus funciones.

2.5.9 Vigencia de resoluciones administrativas

La resolución administrativa genera efectos legales como se mencionó a partir del día siguiente de su notificación o publicación, salvo que la misma resolución señale fecha posterior.

CAPÍTULO III OBJETIVOS LOGRADOS

3.1 LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Métodos y estrategias para mejorar la calidad de servicios en espacios públicos, con resolución de comisión organizadora N.º399-2024-CCO-UNAJ.

3.1.1 DE ACUERDO AL OBJETIVO GENERAL

Tiene Capacitar y brindar talleres en temas de documentos administrativos a los servidores de la Municipalidad de Asillo, provincia de Azángaro. Con el fin de fortalecer sus conocimientos sobre la redacción de documentos administrativos. Para ello se implementará el proyecto “Plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos a servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024”.

3.1.2 DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una capacitación a los servidores públicos sobre la redacción de los documentos administrativos en la municipalidad distrital de Asillo, Provincia De Azángaro – 2024.
- Brindar talleres sobre la adecuada elaboración de los distintos documentos administrativos utilizados tradicionalmente dentro de la municipalidad distrital de Asillo, Provincia De Azángaro – 2024.

3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CRONOLÓGICAMENTE

El grupo de proyección social y extensión cultural llamado “Wiñariypaq hukllachasqa” aprobado mediante resolución de consejo de comisión organizadora N°458-2024-CCO-UNAJ , hubo en total de 9-8 actividades que tuvo 5 talleres, dio inicio el 20 de agosto y finalizo el 12 de noviembre, teniendo un costo promedio de 1751.00 soles, obteniendo como resultados que los funcionarios públicos cuenten con las herramientas necesarias para elaborar documentos administrativos con una retroalimentación constante, así mismo contribuye a una gestión administrativa más eficiente, transparente y eficaz.

3.2.1 ACTIVIDAD 1: Presentación de Afiche

El día 20 de agosto se realizó una reunión abordando el tema de ir a entregar los afiches para la publicidad, con el cual se acordó los integrantes para ir a Asillo el día programado, siendo de la siguiente manera:

ENCARGADOS:

Integrante: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Integrante: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Integrante: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana

Inicio de la primera actividad: Uno de los primeros inicios de las actividades realizadas por parte del grupo de proyección fue la visita al municipio del distrito de Asillo. Teniendo el propósito se dará a conocer sobre las fechas y los temas que se llevaran a cabo las fechas correspondientes de cada actividad de nuestra proyección (Ver anexo 14: fotografía grupal).

Visita a una oficina: Parte de la primera actividad fue la visita a los funcionarios y servidores públicos en sus mismas oficinas, dando a conocer la importancia del porque se está realizando dichos talleres y por qué lo realizamos, (Ver anexo 12,13: fotografía de invitación a servidores).

3.2.2 ACTIVIDAD 2: Inauguración del proyecto

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 25 de agosto se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con la inauguración del proyecto y el primer taller.

El día 25 de agosto se realizó una reunión abordando el tema de la solicitud, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para el inicio de la inauguración, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Moderadores: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Fotografías: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Logística: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana y

ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

Coordinación: HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Presentación: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer y

CALCINA LUQUE, Jesus Javier

ACTIVIDADES CENTRALES:

Apertura Del Proyecto: El día 27 de agosto, entre las 7:00 a 8:30am se realizó el primer viaje para la capacitación, con destino al distrito de Asillo, en la segunda actividad realizada, se inició la inauguración de nuestra proyección social con el tema “Plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos a servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024”, dicha actividad fue desarrollado por los integrantes del grupo de proyección “Wiñariypaq Hukllachasqa” con la ayuda del gerente municipal distrital de Asillo el DR. Moises Alata Nina, el cual se realizó con un cumplimiento de las actividades de inauguración con un desarrollo satisfactorio, (Ver anexo 15: fotografía grupal de inauguración de proyecto).

Segunda Actividad: Inauguración del Proyecto Actividades Preparatorias

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	9:30	Recepción a los funcionarios	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
1	9:35	Interpretación del Himno nacional	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
2	9:40	Palabras de bienvenida del Gerente Municipal	DR. Moises Alata Nina	5 min
3	9:45	Importancia de proyección social	Calcina Luque, Jesús Javier	5 min
4	9:50	Presentación del grupo	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	10 min
5	10:00	Brindis	Aldude Humpiri, Mary Carmen	3 min
6	10:03	Agradecimiento del presidente de grupo	Chura Saavedra	5 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.2.3 ACTIVIDAD 3: Taller 1

PRIMER TALLER: La Solicitud

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 25 de agosto se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con el primer taller correspondiente.

El día 25 de agosto se realizó una reunión abordando el tema de la solicitud, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para todo el día de la capacitación, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Moderadores: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Fotografías: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Logística: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana y

ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

Coordinación: HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Expositor 1: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Expositor 2: CALCINA LUQUE, Jesus Javier

ACTIVIDADES CENTRALES

El taller comenzó a las 10:00 am iniciando con el registro de la asistencia, luego se empezó la exposición a cargo de los estudiantes Chura Saavedra Cristian Royer y Calcina Luque Jesús Javier, cabe mencionar que en este primer taller con el tema La Solicitud, tuvo una participación de 60 funcionarios representantes de la Municipalidad Provincial de Asilo, quienes mostraron interés con respecto al tema desarrollado en la primera actividad.

A horas de 10:10 am se inició con la presentación al primer ponente para dar comienzo con el tema. Así el estudiante Chura Saavedra Cristian Roger disertó el tema haciendo hincapié a la importancia y funciones del tema, compartiendo ideas respecto a eso, luego de eso se dio los refrigerios correspondientes para todo el público en general, siguió así con la ponencia el segundo expositor Calcina Luque Jesus Javier, dio introducción a las partes y tipos de la solicitud todo esto culminando con éxito. Luego de eso se dio inicio a la entrega de encuestas donde se llenó con la gran mayoría. Toda esta actividad se realizó con evidencias que serían las tomas fotográficas (Ver anexo 17,18: fotografía de actividad 3), así terminando con éxito la primera capacitación del grupo de proyección social "Wiñariypaq Hukllachasqa".

PLAN DE TRABAJO DEL TALLER 01

FECHA: 27 de agosto de 2024

Objetivo: Capacitar y brindar talleres en temas de documentos administrativos a los servidores de la Municipalidad de Asillo, provincia de Azángaro.

Programa general - sesión de capacitación 01 del proyecto "Wiñariypaq Hukllachasqa"

Actividades realizadas en el taller N°1

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	10:30	Inicio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5Min
2	10:35	Palabras de bienvenida	Chura Saavedra Cristian Royer	5 min
3	10:10	Desarrollo de la Actividad	Chura Saavedra Cristian Royer	20 min
4	10:30	Entrega de refrigerio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
5	10:35	Desarrollo de la Actividad	Calcina Luque Jesus Javier	20 min
6	10:55	Entrega de encuesta	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
7	11:00	Palabras de despedida	Chura Saavedra Cristian Royer	2 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.2.4 ACTIVIDAD 4: Taller 2

SEGUNDO TALLER: El Acta

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 1 de setiembre se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con el primer taller correspondiente.

El día 1 de setiembre se realizó una reunión abordando el tema de la solicitud, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para todo el día de la capacitación, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Moderadores: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Fotografías: CALCINA LUQUE, Jesus Javier

Logística: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana, y

HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Coordinación: HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Expositor 1: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Expositor 2: ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

ACTIVIDADES CENTRALES

El día 3 de setiembre, entre las 12:00 a 2:00 pm se realizó el primer viaje para la capacitación, con destino al distrito de Asillo. El taller comenzó a las 3:00pm iniciando con el registro de la asistencia, luego se empezó la exposición a cargo de los estudiantes Colca Mamani, Vanesa Fiorela y Aldude Humpiri, Mary Carmen, cabe mencionar que en este segundo taller con el tema **EL Acta**, tuvo una participación de 45 funcionarios representantes de la Municipalidad Provincial de Asilo, quienes mostraron interés con respecto al tema desarrollado en la primera actividad.

A horas de 3:10 pm se inició con la presentación al primer ponente para dar comienzo con el tema. Así el estudiante Colca Mamani, Vanesa Fiorela disertó el tema haciendo hincapié a la importancia, origen, características y el ámbito que se utiliza del tema, compartiendo ideas respecto a eso, luego de eso se dio los refrigerios correspondientes para todo el público en general, siguió así con la ponencia el segundo expositor Aldude Humpiri, Mary Carmen, dio introducción a las partes y tipos del acta, todo esto culminando con éxito. Luego de eso se dio inicio a la entrega de encuestas donde se llenó con la gran mayoría. Toda esta actividad se realizó con evidencias que serían las tomas fotográficas (Ver anexo 19,20,21: fotográfica de actividad 4), así terminando con éxito la primera capacitación del grupo de proyección social "Wiñariypaq Hukllachasqa".

PLAN DE TRABAJO DEL TALLER 02

FECHA: 03 de setiembre de 2024

Objetivo: Capacitar y brindar talleres en temas de documentos administrativos a los servidores de la Municipalidad de Asillo, provincia de Azángaro.

Programa general - sesión de capacitación 02 del proyecto " Wiñariypaq Hukllachasqa "

Actividades realizadas en el taller N°2

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	3:00	Inicio	Grupo Wiñariypaq Hukllachaska	5Min
2	3:05	Palabras de bienvenida	Chura Saavedra Cristian Royer	5 min
3	3:10	Desarrollo de la Actividad	Colca Mamani, Vanesa Fiorela	20 min
4	3:30	Entrega de refrigerio	Grupo Wiñariypaq Hukllachaska	5 min
5	3:35	Desarrollo de la Actividad	Aldude Humpiri, Mary Carmen	20 min
6	3:55	Entrega de encuesta	Grupo Wiñariypaq Hukllachaska	5 min
7	4:00	Palabras de despedida	Chura Saavedra Cristian Royer	2 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.2.5 ACTIVIDAD 5: Taller 3

TERCER TALLER: El Oficio

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 15 de setiembre se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con el taller correspondiente.

El día 15 de setiembre se realizó una reunión abordando el tema de la solicitud, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para todo el día de la capacitación, y a su vez la invitación para la ponente Mg Sara Copari Condori, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Moderadores: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Fotografías: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Logística: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana, HANCCO VALLE, Jensen Johannes y ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

Coordinación: CALCINA LUQUE, Jesus Javier

Expositor 1: Mg Sara Copari Condori

ACTIVIDADES CENTRALES

El día 17 de setiembre, entre las 12:00 a 2:00 pm se realizó el primer viaje para la capacitación, con destino al distrito de Asillo. El taller comenzó a las 3:00pm iniciando con el registro de la asistencia, luego se empezó la exposición a cargo de la ponente la Mg. Sara Copari Condori, cabe mencionar que en este tercer taller con el tema El oficio, tuvo una participación de 49 funcionarios representantes de la Municipalidad Provincial de Asilo, quienes mostraron interés con respecto al tema desarrollado en esta actividad.

A horas de 3:10 pm se inició con la presentación al primer ponente para dar comienzo con el tema. Así la Mg. Sara Copari Condori disertó el tema haciendo hincapié a la importancia y funciones del tema, compartiendo ideas respecto a eso, luego de eso se dio los refrigerios correspondientes para todo el público en

general, siguió así con la ponencia la Mg. Sara Copari Condori, dio introducción a las partes y tipos de la solicitud todo esto culminando con éxito, siguiendo así con las preguntas al público. Luego de eso se dio inicio a la entrega de encuestas donde se llenó con la gran mayoría. Toda esta actividad se realizó con evidencias que serían las tomas fotográficas (Ver anexo 22,23: fotografía de la actividad 5), así terminando con éxito la tercera capacitación del grupo de proyección social "Wiñariypaq Hukllachasqa".

Luego de la culminación del taller 3 tuvimos la visita de la supervisión de control de proyección social y extensión cultural bajo el cargo de la Lc. Mamani Machaca Gladys (Ver anexo 24: visita de encargada de monitoreo). Y siendo así donde pudo constatar el seguimiento de nuestra proyección con total satisfacción, siendo a su vez ellos los que nos llevaron de vuelta a la ciudad de Juliaca al culminar con la actividad correspondiente.

PLAN DE TRABAJO DEL TALLER 03

FECHA: 17 de setiembre de 2024

Objetivo: Capacitar y brindar talleres en temas de documentos administrativos a los servidores de la Municipalidad de Asillo, provincia de Azángaro.

Programa general - sesión de capacitación 03 del proyecto "Wiñariypaq Hukllachasqa"

Actividades realizadas en el taller N°3

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	3:00	Inicio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5Min
2	3:05	Palabras de bienvenida	Chura Saavedra Cristian	5 min
3	3:10	Desarrollo de la Actividad	Mg. Sara Copari Condori	20 min
4	3:30	Entrega de refrigerio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
5	3:35	Desarrollo de la Actividad	Mg. Sara Copari Condori	20 min
6	3:55	Entrega de encuesta	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
7	4:00	Palabras de despedida	Chura Saavedra Cristian	2 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.2.6 ACTIVIDAD 6: Taller 4

CUARTO TALLER: El Memorándum

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 29 de setiembre se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con el cuarto taller correspondiente.

El día 29 de setiembre se realizó una reunión abordando el tema de la solicitud, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para todo el día de la capacitación, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

Moderadores: HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Fotografías: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Logística: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Coordinación: CALCINA LUQUE, Jesus Javier

Expositor 1: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Expositor 2: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana

ACTIVIDADES CENTRALES

El día 1 de octubre, entre las 12:00 a 2:00 pm se realizó el cuarto viaje para la capacitación, con destino al distrito de Asillo. El taller comenzó a las 3:00pm iniciando con el registro de la asistencia, luego se empezó la exposición a cargo de los estudiantes Muñoz Paredes Lourdes Diana y Gironda Ancco Evelyn Eliana, cabe mencionar que en este cuarto taller con el tema **El Memorándum**, tuvo una participación de 45 funcionarios representantes de la Municipalidad Provincial de Asilo, quienes mostraron interés con respecto al tema desarrollado en la actividad.

A horas de 3:10 pm se inició con la presentación al primer ponente para dar comienzo con el tema. Así el estudiante Muñoz Paredes Lourdes Diana disertó el tema haciendo hincapié al concepto, áreas de difusión, partes obligatorias y complementarias del tema, compartiendo ideas respecto a eso, luego de eso se dio los refrigerios correspondientes para todo el público en general, siguió así con la ponencia el segundo expositor Gironda Ancco Evelyn Eliana, dio introducción a las partes y tipos de memorándum todo esto culminando con éxito. Luego de eso se dio inicio a la entrega de encuestas donde se llenó con la gran mayoría. Toda esta actividad se realizó con evidencias que serían las tomas fotográficas (Ver anexo 25,26,27: fotografía de actividad 6), así terminando con éxito la primera capacitación del grupo de proyección social "Wiñariypaq Hukllachasqa".

PLAN DE TRABAJO DEL TALLER 4

FECHA: 01 de octubre de 2024

Objetivo: Capacitar y brindar talleres en temas de documentos administrativos a los servidores de la Municipalidad de Asillo, provincia de Azángaro.

Programa general - sesión de capacitación 04 del proyecto " Wiñariypaq Hukllachasqa ".

Actividades realizadas en el taller N°4

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	3:00	Inicio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5Min
2	3:05	Palabras de bienvenida	Hanco Valle Jensen Johannes	5 min
3	3:10	Desarrollo de la Actividad	Muñoz Paredes Lourdes Diana	20 min
4	3:30	Entrega de refrigerio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
5	3:35	Desarrollo de la Actividad	Gironda Ancco Evelyn Eliana	20 min
6	3:55	Entrega de encuesta	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
7	4:00	Palabras de despedida	Chura Saavedra Cristian	2 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.2.7 ACTIVIDAD 7: Taller 5

QUINTO TALLER: La Resolución

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 13 de octubre se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con el primer taller correspondiente.

El día 13 de octubre se realizó una reunión abordando el tema de la solicitud, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para todo el día de la capacitación, y a su vez la invitación para la ponente Dr. Alexander Huayta Vilca, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Moderadores: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Fotografías: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Logística: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana y

ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

Coordinación: CALCINA LUQUE, Jesús Javier

Expositor 1: HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Expositor 2: Dr. Alexander Huayta Vilca

ACTIVIDADES CENTRALES

El día 15 de octubre, entre las 12:00 a 2:00 pm se realizó el primer viaje para la capacitación, con destino al distrito de Asillo. El taller comenzó a las 3:00pm iniciando con el registro de la asistencia, luego se empezó la exposición a cargo de nuestro asesor la Dr. Alexander Huayta Vilca, cabe mencionar que en este quinto taller con el tema **La resolución**, tuvo una participación de 49 funcionarios representantes de la Municipalidad Provincial de Asilo, quienes mostraron interés con respecto al tema desarrollado en la primera actividad.

A horas de 3:10 pm se inició con la presentación al primer ponente para dar comienzo con el tema. Así la Dr. Alexander Huayta Vilca disertó el tema haciendo hincapié a la importancia y funciones del tema, compartiendo ideas respecto a eso, luego de eso se dio los refrigerios correspondientes para todo el público en general, siguió así con la ponencia la Dr. Alexander Huayta Vilca, dio introducción a las partes y tipos de la solicitud todo esto culminando con éxito, siguiendo así con las preguntas al público. Luego de eso se dio inicio a la entrega de encuestas donde se llenó con la gran mayoría. Toda esta actividad se realizó con evidencias que serían las tomas fotográficas (Ver anexo 28,29,30: fotografía de actividad 7), así terminando con éxito la quinta capacitación del grupo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA".

PLAN DE TRABAJO DEL TALLER 5

FECHA: 15 de octubre de 2024

Objetivo: Capacitar y brindar talleres en temas de documentos administrativos a los servidores de la Municipalidad de Asillo, provincia de Azángaro.

Programa general - sesión de capacitación 05 del proyecto " Wiñariypaq Hukllachasqa "

Actividades realizadas en el taller N°5

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	3:00	Inicio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5Min
2	3:05	Palabras de bienvenida	Chura Saavedra Cristian	5 min
3	3:10	Desarrollo de la Actividad	Dr. Alexander Huayta Vilca	20 min
4	3:30	Entrega de refrigerio	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
5	3:35	Desarrollo de la Actividad	Dr. Alexander Huayta Vilca	20 min
6	3:55	Entrega de encuesta	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
7	4:00	Palabras de despedida	Chura Saavedra Cristian	2 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.2.8 ACTIVIDAD 8: Clausura

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

El día 9 de noviembre se realizó la entrega de la solicitud con respecto al uso del auditorio, equipos de la municipalidad provincial de Asillo, dando inicio con la clausura del proyecto.

El día 9 de noviembre se realizó una reunión abordando el tema de la clausura, con el cual se acordó las funciones de cada integrante para el inicio de la clausura, siendo de la siguiente manera:

REGISTRO

Registro: MUÑOZ PAREDES, Lourdes Diana

Moderadores: CHURA SAAVEDRA, Cristian Royer

Fotografías: COLCA MAMANI, Vanesa Fiorela

Logística: GIRONDA ANCCO, Evelyn Eliana y

ALDUDE HUMPIRI, Mary Carmen

Coordinación: HANCCO VALLE, Jensen Johannes

Presentación: CALCINA LUQUE, Jesús Javier

Actividades centrales: Grupo de proyección social "Wiñariypaq Hukllachasqa".

Cierre Del Proyecto: En la última actividad realizada, se inició la clausura de nuestra proyección social con el tema " Plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos a servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024" dicha actividad fue desarrollado por los integrantes del grupo de proyección "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" con la ayuda del gerente municipal distrital de Asillo el DR. Moises Alata Nina, y el acompañamiento del encargado de proyección el Lic. Wilson Clemente Hacca Valverde, el cual nos brindó con el apoyo necesario. Se realizó con un cumplimiento de las actividades de clausura, teniendo el desarrollo satisfactorio (Ver anexo 35: reconocimiento de integrantes de grupo).

PLAN DE TRABAJO DE LA CLAUSURA

FECHA: 12 de noviembre de 2024

Objetivo: El objetivo de la clausura de nuestra proyección social es cerrar de manera organizada y significativa, resaltando los logros alcanzados y el impacto positivo brindado a los funcionarios.

Programa general - sesión de capacitación 05 del proyecto " Wiñariypaq Hukllachasqa ".

Actividades realizadas en la clausura

Ord	Hora	Actividad	Participa	Tiempo
1	3:00	Interpretación del Himno Nacional del Perú	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska, Servidores municipales y público en general	5 min
2	3:05	Palabras de bienvenida.	Lic. Wilson Clemente Hacca Valverde. Representante de la dirección de Proyección Social, de la Escuela Profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social	10 min
3	3:15	Importancia de la proyección social y extensión cultural	Lic. Wilson Clemente Hacca Valverde. Representante de la dirección de Proyección Social, de la Escuela Profesional en Gestión Pública y Desarrollo Social	10 min
4	3:25	Palabras centrales y Presentación del grupo de trabajo	Mg. Sara Copari Condori ASESOR	5 min
5	3:30	Palabras de agradecimiento.	Dr. Alexander Huayta Vilca	5 min
6	3:35	Brindis.	Dr. Moisés Alata Nina GERENTE MUNICIPAL	5 min
7	3:40	Entrega de medallas y certificados	Grupo Wiñaripaq Hukllachaska	5 min
8	3:45	Entrega de reconocimiento a los integrantes del grupo WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA” Por parte de la municipalidad	Por parte de la municipalidad	10 min
9	3:55	Agradecimiento del grupo proyección social	Cristian Royer Chura Saavedra PRESIDENTE DE GRUPO	5 min

Lugar de evento: Auditorio municipal de la Municipalidad Provincial de Asillo

3.3 DIAGNÓSTICO DE IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES

Son documentos que registran y conllevan toda la información necesaria sobre un material establecido, el cual se remite a una institución, organización o persona que desempeña sus diferentes actividades, de manera que se trata de una actividad que un individuo realiza en tanto a sus facultades y necesidades (Romero, 2018).

Por documento administrativo se infiere a toda comunicación oficial escrita utilizada en toda institución pública o privada con el propósito de cumplir y gozar de los derechos establecidos en la constitución política, las leyes y reglamentos de cualquier institución o comunidad, los documentos administrativos simbolizan la comunicación entre entidades públicas, privadas, entre estas y personas naturales.

Así menciona que los documentos administrativos son una mezcla de piezas. Las principales siguen una serie de normas que deben ser cumplidas, mientras que las secundarias sirven para poder establecer, conectar y clasificar con los componentes de la comunicación (Valladares, 1997).

Todo documento debe estar cuidadosamente redactado, estructurado y claro para que sea fácilmente comprensible, sin generar esfuerzo ni incertidumbre al lector. En ese sentido, debemos asegurarnos de que ningún párrafo sea sombrío o confuso. Es imprescindible emplear un lenguaje simple, libre de términos foráneos, lo que resulta apropiado con una adecuada argumentación, lograremos que el motivo o la idea central del documento se destaque.

Según Asella (2004), los documentos administrativos que son redactados por los altos miembros de las instituciones públicas o privadas de sus respectivos roles, estos convierten en instrumentos que son accesibles al público, es decir que estos documentos son de conocimiento general, porque representan evidencias claras y definitivas que certifican los actos efectuados por los involucrados.

3.4 NÚMERO DE BENEFICIARIOS

Este trabajo de proyección social y extensión cultural tiene un objetivo de llegar a una cantidad de 60 servidores públicos dentro de la municipalidad distrital de Asillo.

3.5 RESULTADO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Tabla 1

El contenido de la capacitación cumplió con sus expectativas

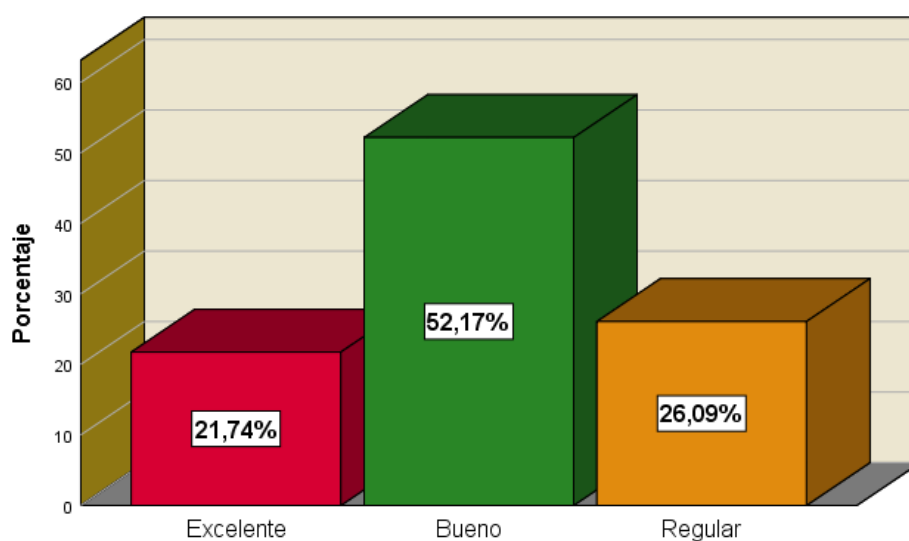
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	5	21,7	21,7	21,7
	Bueno	12	52,2	52,2	73,9
	Regular	6	26,1	26,1	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 1 se muestra que del total de los servidores encuestados, el (52.7%) de los participantes calificó los talleres como bueno porque cumplió con sus expectativas mientras que los demás encuestados califican los talleres como excelente con un (21,7%) respecto a que los talleres si cumplieron con sus expectativas y los demás restantes califican como regular con el (26.1%), lo que indica que, en general, el contenido de los talleres fue satisfactorio y cumplieron con sus expectativas.

Figura 1

La capacitación cumplió con sus expectativas



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 1 se muestra que del total de los servidores encuestados, el (52.17%) de los participantes calificó los talleres como bueno porque cumplió con sus expectativas mientras que los demás encuestados califican los talleres como excelente con un (21,74%) respecto a que los talleres si cumplieron con sus expectativas y los demás restantes califican como regular con el (26.09%), lo que indica que, en general, el contenido de los talleres fue satisfactorio y cumplieron con sus expectativas.

Tabla 2

Se aplica los temas en su actividad

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	7	30,4	30,4	30,4
	Bueno	15	65,2	65,2	95,7
	Regular	1	4,3	4,3	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

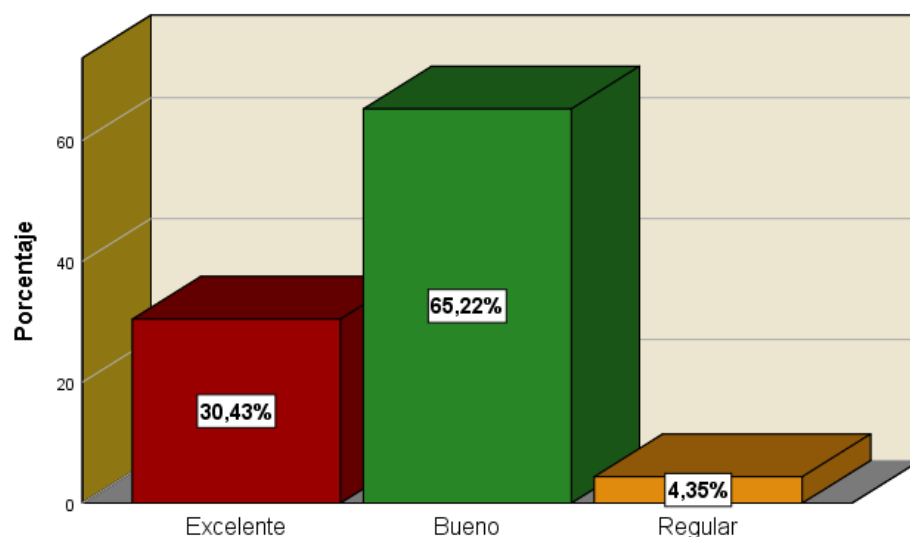
Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 2 se muestra que del total de los servidores encuestados, el (30.4%) de los participantes calificó los talleres como excelente respecto al tema que se aplica en sus actividades, mientras que los siguientes

participantes califican los talleres como bueno con un (65.2%) respecto a que los temas si son parte de sus actividades y los demás restantes califican como regular con el (4.3%), lo que indica que, en general, el contenido de los talleres fue satisfactorio y son temas que involucran en sus actividades.

Figura 2

Se aplica los temas en su actividad



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 2 se muestra que del total de los servidores encuestados, el (30.43%) de los participantes calificó los talleres como excelente respecto al tema que se aplica en sus actividades, mientras que los siguientes participantes califican los talleres como bueno con un (65.22%) respecto a que los temas si son parte de sus actividades y los demás restantes califican como regular con el (4.35%), lo que indica que, en general, el contenido de los talleres fue satisfactorio y son temas que involucran en sus actividades.

Tabla 3

Hubo cumplimiento en los temas

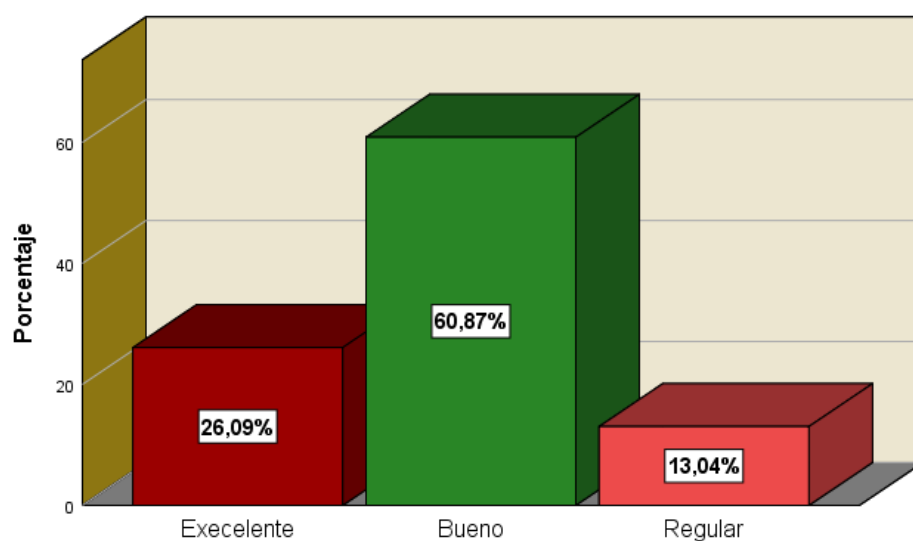
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	6	26,1	26,1	26,1
	Bueno	14	60,9	60,9	87,0
	Regular	3	13,0	13,0	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 3 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (26.1%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a que el grupo cumplió con los temas programados, se muestra también un (60.9%) califica como bueno respecto al cumplimiento en los temas programados del grupo y un (13.0%), indica que los temas programados se cumplieron regularmente, lo que indica que, en general que el grupo cumplió sus temas programas de manera buena.

Figura 3

Hubo cumplimiento en los temas



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 3 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (26.09%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a que el grupo cumplió con los temas programados, se muestra también un (60.87%) califica como bueno respecto al cumplimiento en los temas programados del grupo y un (13.04%), indica que los temas programados se cumplieron regularmente, lo que indica que, en general que el grupo cumplió sus temas programas de manera buena.

Tabla 4

La duración de la capacitación fue adecuada

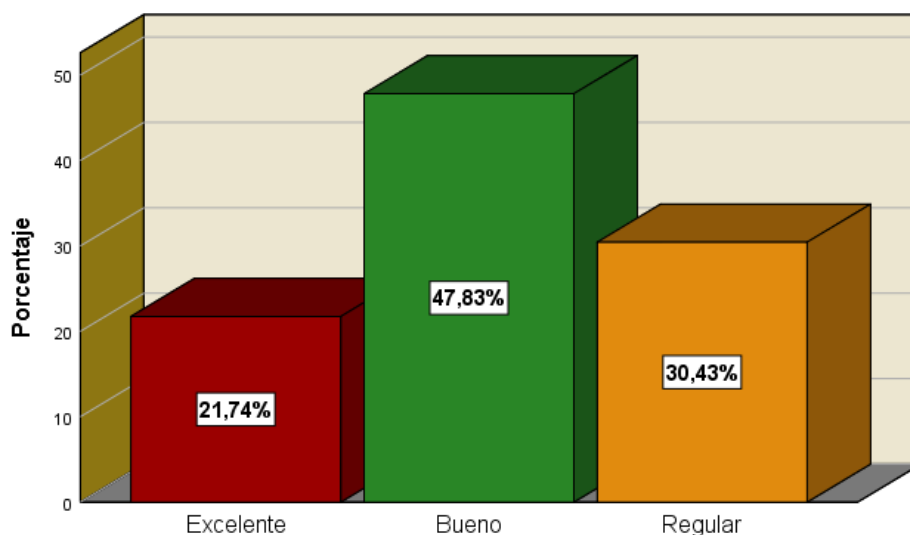
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	5	21,7	21,7	21,7
	Bueno	11	47,8	47,8	69,6
	Regular	7	30,4	30,4	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 4 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.7%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a la duración de la capacitación fue adecuada para el taller, se muestra también un (47.8%) califica como bueno respecto al tiempo de duración de los talleres y un (13.4%), indica que la duración del taller fue adecuadamente regular, lo que indica que, en general el tiempo que se estimó para las capacitaciones fue buena.

Figura 4

La duración de la capacitación fue adecuada



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 4 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.74%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a la duración de la capacitación fue adecuada para el taller, se muestra también un (47.83%) califica como bueno respecto al tiempo de

duración de los talleres y un (30.43%), indica que la duración del taller fue adecuadamente regular, lo que indica que, en general el tiempo que se estimó para las capacitaciones fue buena.

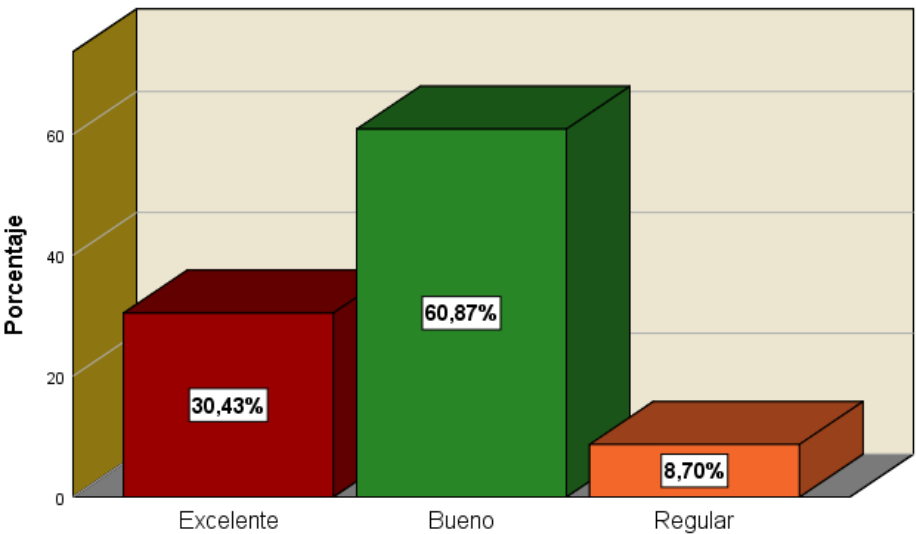
Tabla 5
Los objetivos de la capacitación fueron claros

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	7	30,4	30,4	30,4
	Bueno	14	60,9	60,9	91,3
	Regular	2	8,7	8,7	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 5 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (30.4%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a los objetivos que tuvo la capacitación y fueron, se muestra también un (60.9%) califica que los objetivos de la capacitación como bueno seguido de un (8.7%), que indica que los objetivos de la capacitación que realizo el grupo fue regular, en general los objetivos de la capacitación del grupo fueron de manera buena.

Figura 5
Los objetivos de la capacitación fueron claros



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 5 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (30.43%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a los objetivos que tuvo la capacitación y fueron, se muestra también un (60.87%) califica que los objetivos de la capacitación como bueno seguido de un (8.70%), que indica que los objetivos de la capacitación que realizó el grupo fue regular, en general los objetivos de la capacitación del grupo fueron de manera buena.

Tabla 6

La metodología utilizada fue adecuada

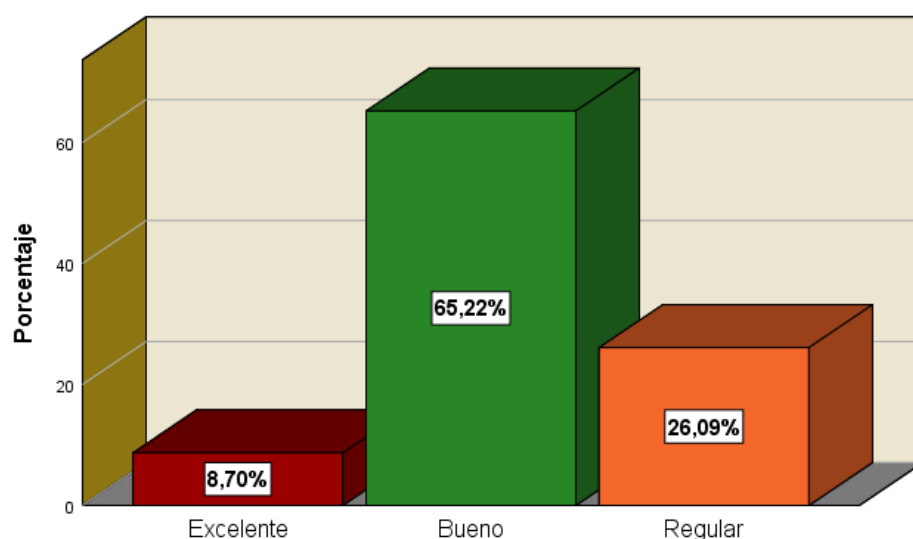
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	2	8,7	8,7	8,7
	Bueno	15	65,2	65,2	73,9
	Regular	6	26,1	26,1	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 6 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (8.7%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a la metodología que utilizó el grupo para la capacitación y se muestra también un (65.2%) califica que la metodología utilizada por los integrantes del grupo como buena, seguido de un (26.1%), indica que la metodología empleada fue regularmente adecuada para el desarrollo de los temas en la capacitación, en general la metodología empleada por el grupo fue buena para desarrollar los temas propuestos.

Figura 6

La metodología utilizada fue adecuada



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 6 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (8.70%) de los participantes calificaron a los talleres como excelente respecto a la metodología que utilizó el grupo para la capacitación y se muestra también un (65.22%) califica que la metodología utilizada por los integrantes del grupo como buena, seguido de un (26.09%), indica que la metodología empleada fue regularmente adecuada para el desarrollo de los temas en la capacitación, en general la metodología empleada por el grupo fue buena para desarrollar los temas propuestos.

Tabla 7

Los contenidos de la capacitación fueron suficientes

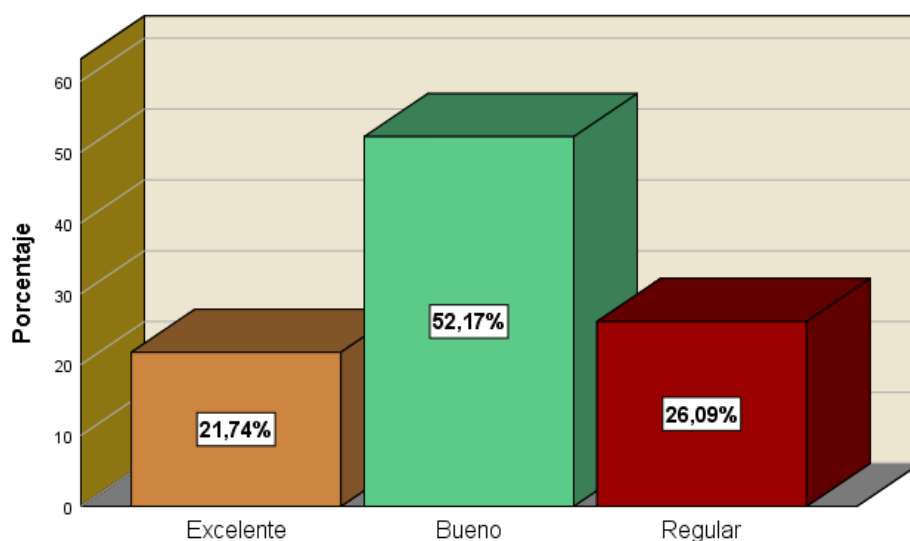
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	5	21,7	21,7	21,7
	Bueno	12	52,2	52,2	73,9
	Regular	6	26,1	26,1	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 7 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.7%) de los participantes calificaron de manera excelente a los contenidos de la capacitación, si fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos, se muestra también un (52.2%) califica que los contenidos de la capacitación fueron buenos para poder alcanzar los objetivos propuestos del grupo, seguido de un (26.1%), indica que los contenidos de la capacitación estaban de manera regular.

Figura 7

Los contenidos de la capacitación fueron suficientes



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 7 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.74%) de los participantes calificaron de manera excelente a los contenidos de la capacitación, si fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos, se muestra también un (52.17%) califica que los contenidos de la capacitación fueron buenos para poder alcanzar los objetivos propuestos del grupo, seguido de un (26.09%), indica que los contenidos de la capacitación estaban de manera regular.

Tabla 8

Los materiales de apoyo fueron suficientes

			Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Frecuencia Porcentaje				
Válido	Excelente	4	17,4	17,4
	Bueno	13	56,5	73,9
	Regular	6	26,1	100,0
	Total	23	100,0	

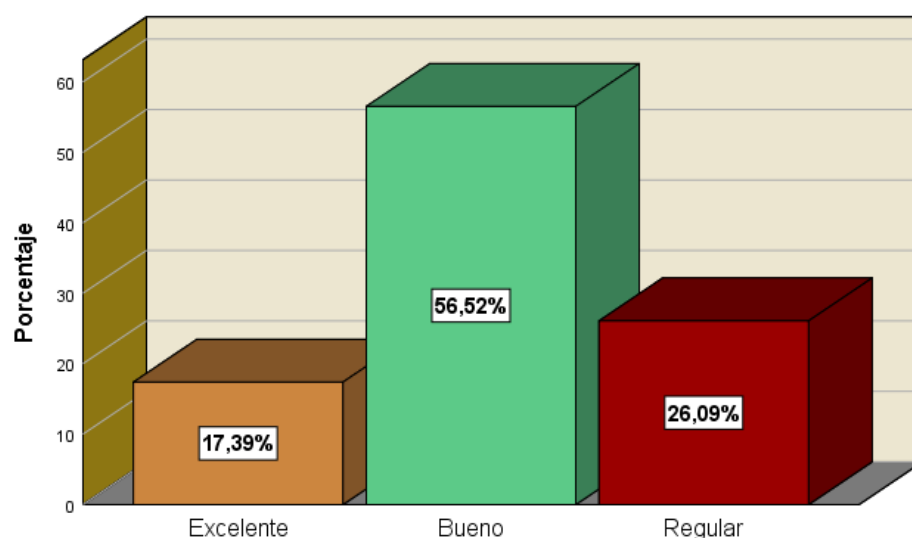
Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla y figura 8 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (17.4%) de los participantes indicaron que los materiales de apoyo que entregaron los integrantes del grupo fueron excelentes, seguido de un (56.5%) indicaron que los materiales de apoyo entregados fueron buenos,

seguidamente de un (26.1%), indicaron que los materiales que les entregaron fueron regulares, en general los materiales de apoyo que uso el equipo en las capacitaciones fueron buenos.

Figura 8

Los materiales de apoyo fueron suficientes



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 8 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (17.39%) de los participantes indicaron que los materiales de apoyo que entregaron los integrantes del grupo fueron excelentes, seguido de un (56.52%) indicaron que los materiales de apoyo entregados fueron buenos, seguidamente de un (26.09%), indicaron que los materiales que les entregaron fueron regulares, en general los materiales de apoyo que uso el equipo en las capacitaciones fueron buenos.

Tabla 9

Los capacitadores dominaron los temas

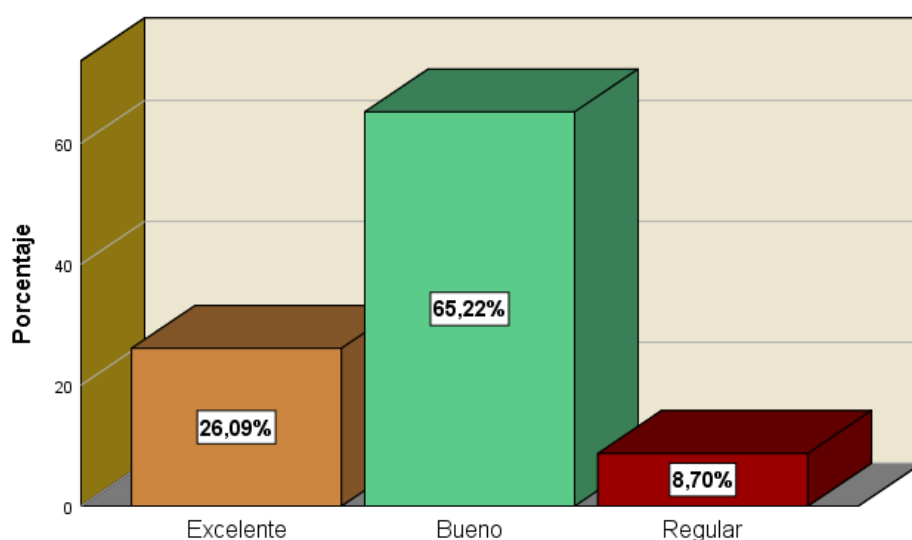
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	6	26,1	26,1	26,1
	Bueno	15	65,2	65,2	91,3
	Regular	2	8,7	8,7	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 9 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (26.1%) de los participantes indicaron de manera excelente que los capacitadores si dominaron los temas de la capacitación, seguido de un (65,2%) indicaron que los capacitadores dominaron los temas de manera buena, seguidamente de un (8.7%), indicaron que los capacitadores dominaron los temas de forma regular, en general los capacitadores tuvieron un buen dominio del tema de la capacitación.

Figura 9

Los capacitadores dominaron los temas



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 9 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (26.09%) de los participantes indicaron de manera excelente que los capacitadores si dominaron los temas de la capacitación, seguido de un (65,22%) indicaron que los capacitadores dominaron los temas de manera buena, seguidamente de un (8.70%), indicaron que los capacitadores dominaron los temas de forma regular, en general los capacitadores tuvieron un buen dominio del tema de la capacitación.

Tabla 10

El lenguaje utilizado fue claro y adecuado

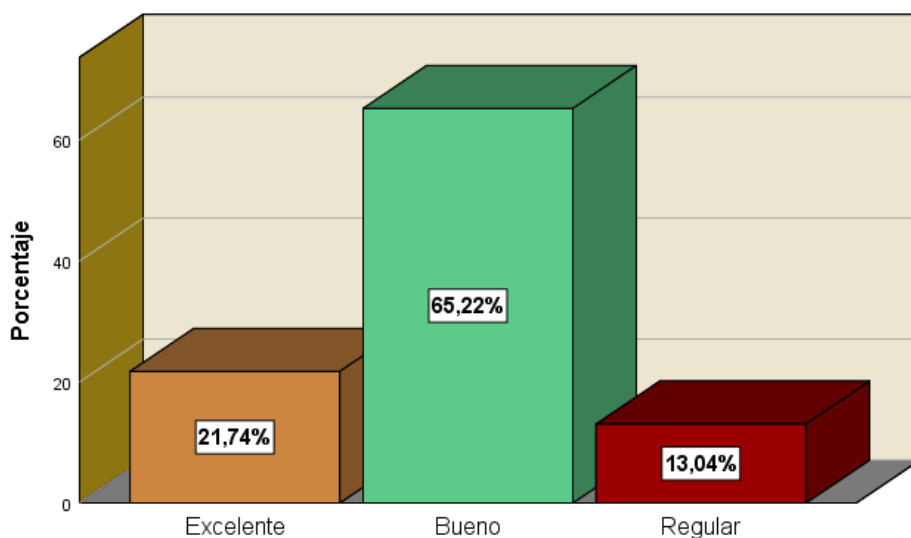
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	5	21,7	21,7	21,7
	Bueno	15	65,2	65,2	87,0
	Regular	3	13,0	13,0	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 10 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.7%) de los participantes indicaron que el grupo utilizo excelentemente el lenguaje claro y adecuado, seguido de un (65,2%) que indicaron que se utilizó un lenguaje claro y adecuado en las capacitaciones de buena manera, seguidamente de un (13.0%), indicaron que los capacitadores utilizaron un lenguaje claro y adecuado durante las capacitaciones de manera regular, en general los capacitadores utilizaron un buen lenguaje de forma clara y adecuada.

Figura 10

El lenguaje utilizado fue claro y adecuado



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 10 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.74%) de los participantes indicaron que el grupo utilizo excelentemente el lenguaje claro y adecuado, seguido de un (65,22%) que indicaron que se utilizó un lenguaje claro y adecuado en las capacitaciones de buena manera, seguidamente de un (13.04%), indicaron que los capacitadores utilizaron un lenguaje claro y adecuado durante las capacitaciones de manera regular, en general los capacitadores utilizaron un buen lenguaje de forma clara y adecuada.

Tabla 11

El grupo estimula el intercambio de ideas entre los participantes

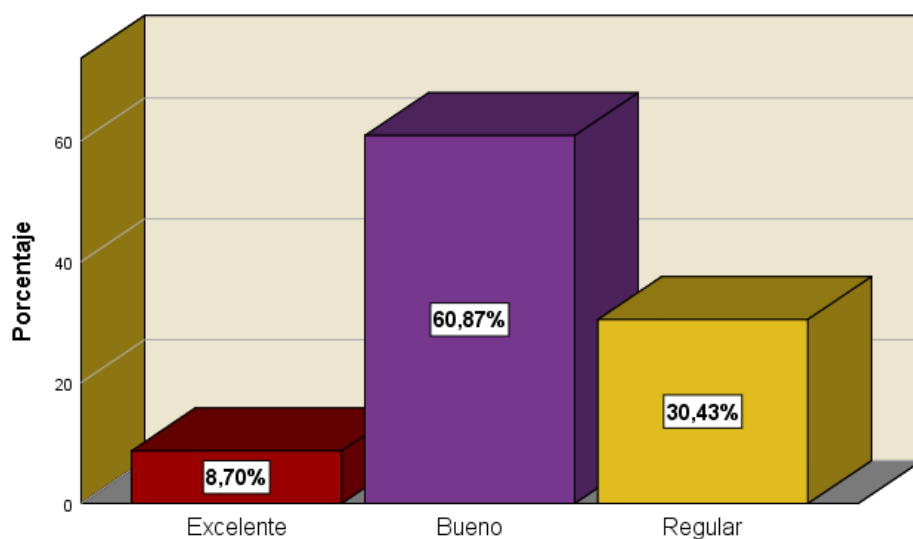
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	2	8,7	8,7	8,7
	Bueno	14	60,9	60,9	69,6
	Regular	7	30,4	30,4	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 11 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (8.7%) de los participantes indicaron que el grupo estimula la participación y el intercambio de ideas entre los participantes, mientras que el (60.9%) indican de forma buena que el grupo estimulo la participación y el intercambio de ideas entre los participantes, seguidamente de un (30.4%), indicaron que los capacitadores estimulan la participación y el intercambio de ideas entre los participantes de forma regular.

Figura 11

El grupo estimula el intercambio de ideas entre los participantes



Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 11 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (8.70%) de los participantes indicaron que el grupo estimula la participación y el intercambio de ideas entre los participantes, mientras que el (60.87%) indican de forma buena que el grupo estimulo la participación y el intercambio de ideas entre los participantes, seguidamente de un (30.43%), indicaron que los capacitadores estimulan la participación y el intercambio de ideas entre los participantes de forma regular.

Tabla 12

El grupo muestra efectividad en sus respuestas

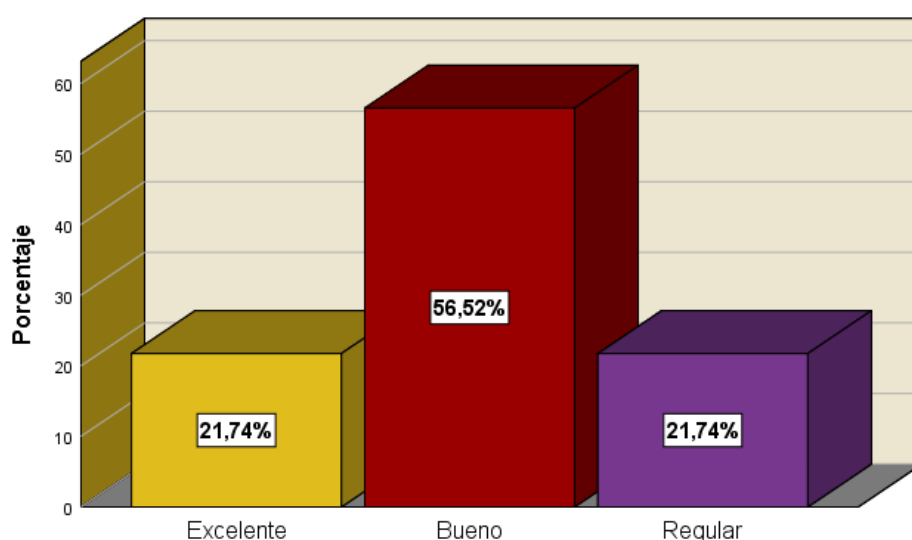
		Frecuencia		Porcentaje	Porcentaje
		Porcentaje		válido	acumulado
Válido	Excelente	5	21,7	21,7	21,7
	Bueno	13	56,5	56,5	78,3
	Regular	5	21,7	21,7	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla 12 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.7%) de los participantes indicaron que el grupo mostro efectividad respecto a la efectividad en respuestas hacia los asistentes, mientras que el (56.5%) de forma buena indico que el grupo mostro efectividad en sus respuestas hacia los participantes, seguidamente de un (21.7%), que indicaron que los capacitadores muestran efectividad en sus respuestas de manera regular. En general los participantes indican que el grupo si muestra efectividad en sus respuestas del pública.

Figura 12

El grupo muestra efectividad en sus respuestas



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 12 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (21.74%) de los participantes indicaron que el grupo mostro efectividad respecto a la efectividad en respuestas hacia los asistentes, mientras que el (56.52%) de forma buena indico que el grupo mostro efectividad en sus respuestas hacia los participantes, seguidamente de un (21.74%), que indicaron que los capacitadores muestran efectividad en sus respuestas de manera regular. En general los participantes indican que el grupo si muestra efectividad en sus respuestas del pública.

Tabla 13

La presentación personal fue adecuada

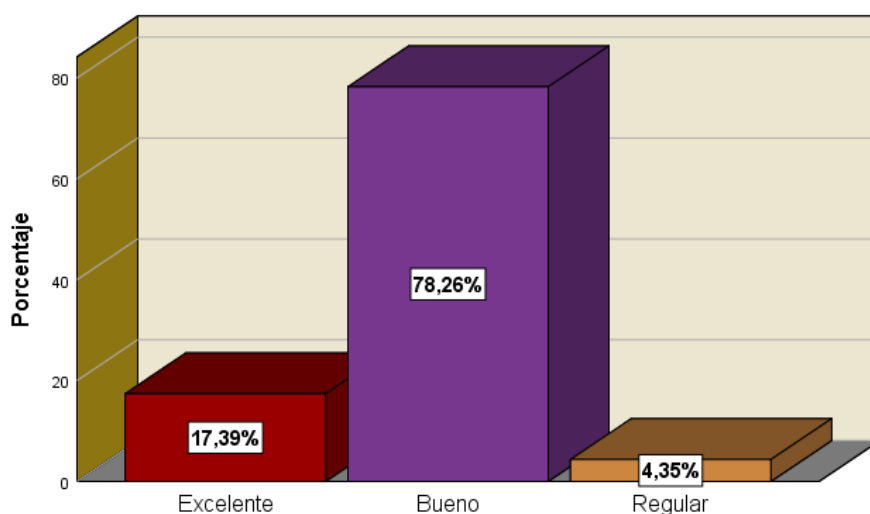
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	4	17,4	17,4	17,4
	Bueno	18	78,3	78,3	95,7
	Regular	1	4,3	4,3	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla y figura 13 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (17.4%) de los participantes indicaron que el grupo se presentó de una forma adecuada, mientras que el (78.3%) indican de forma buena que el grupo se presentó de forma adecuada a las capacitaciones, seguidamente de un (4.3%), que indicaron que los capacitadores se presentaron de forma adecuada. En general los participantes indican que el grupo si se presentó de forma adecuada a las capacitaciones.

Figura 13

La presentación personal fue adecuada



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 13 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (17.39%) de los participantes indicaron que el grupo se presentó de una forma adecuada, mientras que el (78.26%) indican de forma buena que el grupo se presentó de forma adecuada a las capacitaciones, seguidamente de un (4.35%), que indicaron que los capacitadores se presentaron de forma

adecuada. En general los participantes indican que el grupo si se presentó de forma adecuada a las capacitaciones.

Tabla 14

El espacio físico fue el adecuado

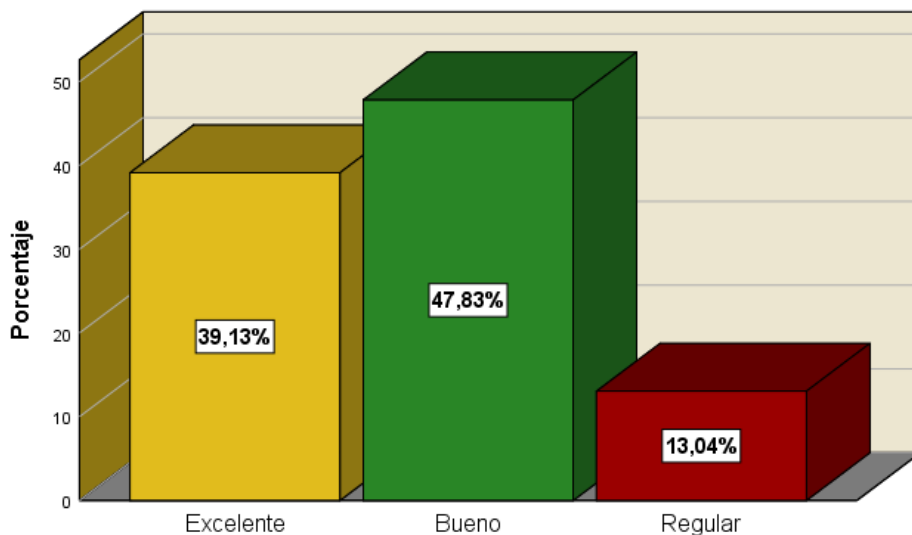
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	9	39,1	39,1	39,1
	Bueno	11	47,8	47,8	87,0
	Regular	3	13,0	13,0	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla y figura 14 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (39.1%) de los participantes indicaron que el grupo se presentó de una forma adecuada, mientras que el (47.8%) indican de forma buena que el grupo se presentó de forma adecuada a las capacitaciones, seguidamente de un (13.0%), que indicaron que los capacitadores se presentaron de forma adecuada. En general los participantes indican que el grupo si se presentó de forma adecuada a las capacitaciones.

Figura 14

El espacio físico fue el adecuado



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 14 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (39.13%) de los participantes indicaron que el grupo se presentó de una forma adecuada, mientras que el (47.83%) indican de forma buena que

el grupo se presentó de forma adecuada a las capacitaciones, seguidamente de un (13.04%), que indicaron que los capacitadores se presentaron de forma adecuada. En general los participantes indican que el grupo si se presentó de forma adecuada a las capacitaciones.

Tabla 15

El espacio físico fue bueno para el desarrollo de la capacitación

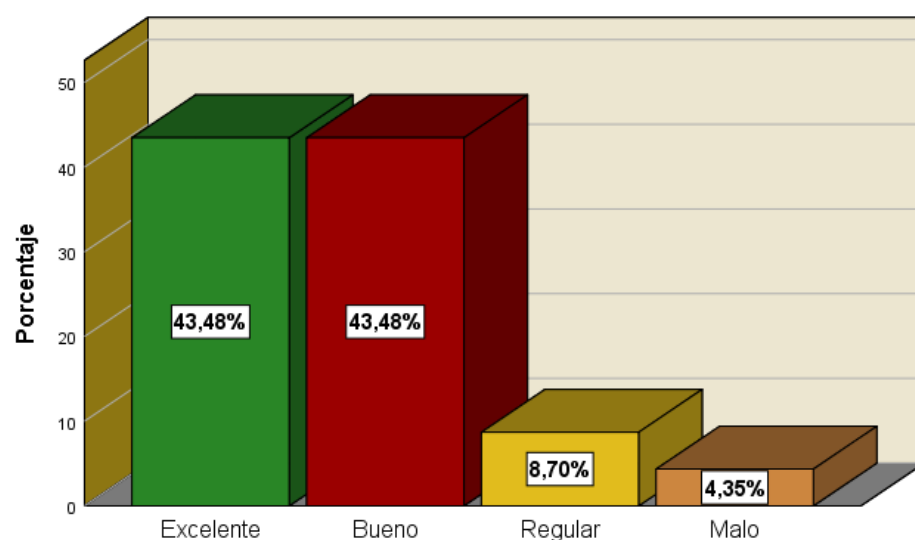
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Excelente	10	43,5	43,5	43,5
	Bueno	10	43,5	43,5	87,0
	Regular	2	8,7	8,7	95,7
	Malo	1	4,3	4,3	100,0
	Total	23	100,0	100,0	

Nota. Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la tabla y figura 15 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (43.5%) de los participantes indicaron que el grupo se presentó de una forma adecuada, mientras que el (43.5%) indican de forma buena que el grupo se presentó de forma adecuada a las capacitaciones, seguidamente de un (8.7%), que indicaron que los capacitadores se presentaron de forma adecuada. (4.3%), indica de forma negativa que el grupo presento las capacitaciones de forma.

Figura 15

El espacio físico fue bueno para el desarrollo de la capacitación



Nota Elaborado en base a datos obtenidos en la encuesta de satisfacción.

Interpretación: En la figura 15 se muestra que, del total de los servidores encuestados, el (43.48%) de los participantes indicaron que el grupo se presentó de una forma adecuada, mientras que el (43.48%) indican de forma buena que el grupo se presentó de forma adecuada a las capacitaciones, seguidamente de un (8.70%), que indicaron que los capacitadores se presentaron de forma adecuada. (4.36%), indica de forma negativa que el grupo presento las capacitaciones de forma adecuada. En general los participantes indican que el grupo si se presentó de forma adecuada a las capacitaciones.

CAPITULO IV

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y COSTOS

4.1 CRONOGRAMA

Tabla 16

Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO: PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024										
N°	ACTIVIDAD	ABRIL				MAYO				RESPONSABLE
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
01	Reuniones Previas		08/04/2024 - 12/04/2024 08:00 am – 10:00 am							GRUPO DE PROYECCIÓN: “WIÑARIY PAQ
02	Conformación del grupo			15/04/2024 08:00 am – 10:00 am						
03	Reuniones previas			16/04/2024 - 19/04/2024 08:00 am – 10:00 am						
04	Elaboración del proyecto				22/04/2024 – 26/04/2024 08:00 am – 11:30 am	01/05/2024 – 04/05/2024 08:00 am – 11:30 am				
05	Apertura de acta							17/05/2024 09:00 am - 11:00 am		

	Logística							19/05/2024 08:00 am - 12:00 pm		HUKLLAC HASQA"
05	Presentación del proyecto							20/05/2024 04:30 pm		
06	Corrección de las observaciones								21/05/2024 04:30 pm	
07	Presentación del trabajo corregido								22/05/2024 04:30 pm	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO: AGOSTO-SEPTIEMBRE										
N°	ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				RESPONSABLE
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
08	Logística		13/08/2024 09:00 am – 02:00 pm							GRUPO DE PROYECCIÓN: “WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA”
09	Actividad 1: Invitación a Servidores Públicos			20/08/2024 09:00 am – 11:00 am						
10	Actividad 2: Apertura del proyecto			27/08/2024 09:30 am – 10:00 am						
11	Taller 1: -Solicitud			27/08/2024 10:00 am – 11:00 am						GRUPO DE PROYECCIÓN: “WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA”
12	Logística					01/09/2024 09:00 am – 02:00 pm				
13	Taller 2: -Acta					03/09/2024 04:00 pm – 05:30 pm				
14	Logística							15/09/2024 09:00 am – 02:00 pm		
11	Taller 3: -Oficio							17/09/2024		

							04:00 pm – 05:30 pm		
12	Presentación del informe del 50%							25/09/2024 12:00 pm – 04:30 pm	
13	Logística							29/09/2024 09:00 am – 02:00 pm	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO: OCTUBRE / NOVIEMBRE / DICIEMBRE										
N°	ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE			DICIEMBRE	RESPONSABLE
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	01	
14	Taller 4: Memorando	01/10/2024 04:00 pm – 05:30 pm								GRUPO DE PROYECCIÓN: “WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA”
15	Logística			13/09/2024 09:00 am – 01:00 pm						
16	Taller 5: Resolución administrativa			15/10/2024 04:00 pm – 05:30 pm						
17	Actividad 8: Clausura del proyecto						12/10/2024 04:00 pm – 05:30 pm			
04	Presentación del informe final								12/12/2024 12:00 pm – 04:30 pm	

4.2 INFORME ECONÓMICO

Nombre del grupo: "Wiñariypaq hukllachasqa"

Fecha de inicio: 16/05/2024

Fecha de finalización: 12/11/2024

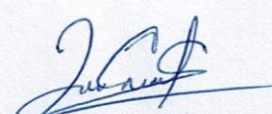
N°	Fecha	Comprobante		Detalle de gasto	Importe s/
		C/P	N°		
1	16/05/2024	Declaración Jurada	001	Libro de acta	7.00
2	19/08/2024	Declaración Jurada	002	Impresión del mismo modelo del banner	6.00
3	22/08/2024	Declaración Jurada	003	Impresión a color	7.50
4	24/08/2024	Boleta de venta	EB01-241	8 paquetes de Big cola	80.00
5	24/08/2024	Declaración Jurada	004	Caja de galleta Soda V	93.00
6	26/08/2024	Boleta de venta	B001-00000054	Parante metálico más baner	140.00
7	26/08/2024	Boleta de venta	BBB1-5034	Papel bond	13.00
				2 cajas de Bolígrafo Wenaox50	30.00
8	26/08/2024	Declaración Jurada	005	Vasos acrílicos	18.00
9	26/08/2024	Declaración Jurada	006	2 Champanes	32.00
10	26/08/2024	Boleta de venta	EB01-373	Impresión de cuestionarios	3.50
11	27/08/2024	Factura	0000054	Charola	18.00
12	27/08/2024	Boleta de venta	0004947	2 Gaseosas Sprite	15.00
13	27/08/2024	Declaración Jurada	007	Impresión	3.50
14	27/08/2024	Declaración Jurada	008	Cinta	2.00
15	27/08/2024	Boleta de venta	BQQ1-009427	Gasolina 90	100.00
16	02/09/2024	Declaración Jurada	009	Poliseda	8.80
17	02/09/2024	Boleta de venta	B001-0000045252	4 paquetes de Kriss 350ml	66.00

18	02/09/2024	Declaración Jurada	010	2 paquetes de galleta Rellenita	32.00
19	02/09/2024	Declaración Jurada	011	Prestación de servicio de mototaxi	6.00
20	02/09/2024	Boleta de venta	EB01-485	Impresión de tríptico	4.20
21	03/09/2024	Declaración Jurada	012	Pasaje general	112.00
22	03/09/2024	Declaración Jurada	013	Prestación de servicio de mototaxi	9.00
23	03/09/2024	Declaración Jurada	014	Impresión	5.50
24	15/09/2024	Declaración Jurada	015	2 pasajes generales	32.00
25	16/09/2024	Boleta de venta	B002-0010867	2 cintas	5.00
				3 paquetes de globo	9.00
26	16/09/2024	Boleta de venta	B002-0010869	Grapas	1.50
27	16/09/2024	Declaración Jurada	016	Bolígrafo Wenaox50	15.00
28	16/09/2024	Boleta de venta	EB01-27	Banner 150x75	16.00
				Banner 150x80	18.00
29	17/09/2024	Declaración Jurada	017	Pasaje general (solo de ida)	64.00
30	17/09/2024	Boleta de venta	0004951	Impresión de cuestionario	15.00
31	30/09/2024	Boleta de venta	EB01-419	2 paquetes de Kriss 350ml	30.00
32	30/09/2024	Declaración Jurada	018	Prestación de servicio de mototaxi	7.00
33	01/10/2024	Declaración Jurada	019	Pasaje general	112.00
34	01/10/2024	Declaración Jurada	020	Prestación de servicio de mototaxi	5.00
35	15/10/2024	Declaración Jurada	021	Prestación de servicio de mototaxi	5.00
36	15/10/2024	Declaración Jurada	022	Pasaje general	128.00
37	15/10/2024	Declaración Jurada	023	Almuerzo para el Asesor	7.00
38	06/11/2024	Boleta de venta	EB01-2	30 Medallas cristalizadas	225.00

39	09/11/2024	Boleta de venta	B001-0011554	2 paquetes globo latex	16.00
				Cinta embalaje	5.00
				2 paquetes de Vaso des cartable	4.00
				3 paquetes de Globo latex x24UNI	9.00
				2 Cintas de agua	5.00
				Grapas	1.50
40	10/11/2024	Declaración Jurada	024	Pasaje de actividad logística	16.00
41	11/11/2024	Boleta de venta	000221	Galleta de champan	15.00
42	12/11/2024	Boleta de venta	010985	3 paquetes de vocaditos	30.00
43	12/11/2024	Declaración Jurada	025	5 paquetes de Gaseosa KR 400ml	55.00
44	12/11/2024	Declaración Jurada	026	2 champanes	32.00
45	12/11/2024	Declaración Jurada	027	Prestación de servicio de mototaxi	9.00
46	12/11/2024	Declaración Jurada	028	Copias de cuestionario de satisfacción y programa	9.00
47	12/11/2024	Declaración Jurada	029	Pasaje general	38.00
TOTAL					1751.00


 Mg. Sara Copari Condori
 DNI: 42834603
 Asesora




 Cristian Royer Chura Saavedra
 DNI: 71589234
 Presidente




 Mary Carmen Aldude Humpiri
 DNI: 75498966
 Tesorera



Juliaca, 06 de diciembre del 2024

CONCLUSIONES

Con respecto a nuestro objetivo general del presente proyecto denominado plan de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos respecto a la redacción de documentos administrativos a servidores públicos de la municipalidad del distrito de Asillo, provincia de Azángaro – 2024 se llegó a la conclusión de que el Plan de Capacitación implementado ha demostrado y logrado fortalecer significativamente las habilidades de redacción documental de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Asillo. Con este logro, se ha contribuido a una gestión administrativa más eficiente, transparente y eficaz, en beneficio de toda la comunidad. Los servidores públicos ahora cuentan con las herramientas necesarias para elaborar documentos claros, concisos y lo que se traduce en una mejora en la atención al ciudadano y en la toma de decisiones.

A partir del objetivo específico N°1, concluye en la importancia de la redacción administrativa por lo que ha generado un mayor interés y reconocimiento entre los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Asillo sobre el valor de estas habilidades que les ayuda y mayor confianza en sí mismo como profesional. Se ha observado un aumento en la motivación y la participación activa durante las sesiones de capacitación.

Se concluye que en el objetivo específico N°2 ha logrado que los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Asillo hayan desarrollado habilidades prácticas en la redacción de documentos administrativos, como solicitud, acta, oficio, memorando y resolución administrativa. Esto se ha logrado mediante ejercicios prácticos y la retroalimentación constante durante el proceso de aprendizaje.

Los resultados obtenidos con este Plan de Capacitación demuestran la importancia de la formación continua en el servicio civil. Manteniendo estas iniciativas para asegurar que los servidores públicos estén siempre actualizados en las mejores prácticas de redacción documental y contribuyan al desarrollo institucional de la Municipalidad. Este Plan de Capacitación representa un primer paso hacia la modernización de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Asillo. En el futuro, se podrán implementar nuevas acciones de capacitación para profundizar en temas específicos y explorar el uso de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos.

RECOMENDACIONES

Para asegurar el éxito y sostenibilidad de futuros proyectos como el " El Plan de Capacitación que ha logrado fortalecer significativamente las habilidades de redacción documental de los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Asillo", es muy crucial implementar estrategias integrales y sostenibles que amplíen su impacto y así asegurar una mejora continua en las capacidades de los servidores públicos. Se recomienda la consolidación de alianzas estratégicas mediante la formalización de convenios entre la universidad y el municipio para poder garantizar la continuidad de las capacitaciones en diversas áreas de interés administrativo, incluyendo la participación de entidades gubernamentales o privadas que aportan recursos técnicos y financieros para ampliar el alcance del programa.

En la Municipalidad Distrital de Asillo, se ha observado un aumento en el interés y reconocimiento de estas habilidades, lo que ha incrementado la confianza profesional y la motivación durante las capacitaciones. Para consolidar estos avances, se recomienda implementar un programa continuo de capacitación en redacción administrativa que incluya talleres prácticos, evaluaciones periódicas y fomento del trabajo colaborativo.

Fomentar siempre la participación activa de los servidores públicos en la identificación de temas relevantes y el diseño de actividades para poder garantizar que las capacitaciones sean prácticas y adecuadas a sus necesidades, reconociendo y premiando el desempeño destacado en los talleres para motivar a los participantes.

Se recomienda mantener y expandir el Plan de Capacitación en la Municipalidad Distrital de Asillo, asegurando que los servidores públicos continúen actualizándose en las mejores prácticas de redacción documental y en el uso de herramientas tecnológicas. Esta formación continua es esencial para modernizar la gestión documental y mejorar la eficiencia en la atención al ciudadano. Además, se sugiere implementar nuevas acciones de capacitación que profundicen en temas específicos, adaptándose a las necesidades cambiantes del entorno laboral.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Vallina, N. (2010). *Técnicas de comunicación escrita: el oficio, el memorándum, el recibo, la factura y el contrarrecibo*.
https://www.academia.edu/33485718/T%C3%89CNICAS_DE_COMUNICACI%C3%93N_ESCRITA_EL_OFICIO_EL_MEMOR%C3%81NDUM_EL_RECIBO_LA_FACTURA_Y_EL_CONTRARECIBO
- Asella, R. (2004). *El francés de los documentos administrativos*.
<https://vlex.es/vid/frances-documentos-administrativos-68053112>
- Cabrera Vásquez, M. (2009). *Breve Teoría de la Resolución Administrativa*. Vol 11, 81. <https://es.scribd.com/document/619063267/Breve-Teoria-de-la-Resolucion-Administrativa>
- Castaño, F., García Alcántara, Á., & Blázquez Vilaplana, B. (2019). *Administrative documentation. An exploratory study of archiving techniques*. www.derechoycambiosocial.com
- EFIAP. (2015). *LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS*.
<https://estaticos.sterm.org/spublicos/documentos/CARM/C2-TEMA-9.pdf>
- Indacochea, E. D. (2018). *“La comprensión lectora en la elaboración de documentos administrativos de las secretarías en la Secretaría General de la Universidad Eloy Alfaro de Manabí, año 2018.”*
<https://repositorio.uileam.edu.ec/handle/123456789/2203>
- IVAP. (2016). *Documento de la administración LA SOLICITUD* (Vol. 2).
https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze_argit/e_s_def/adjuntos/SOLICITUD.pdf
- Mora Salaz, B. I. (2013). *La redacción de documentos incide en el área administrativa financiera de la secretaría de cultura del municipio del distrito metropolitano de Quito*.
<https://repositorio.uta.edu.ec/items/eeb6b98a-addb-4f8f-9a06-957ec19458a4>
- Pacori Cari, J. M. (2023). *Curso de redacción administrativa*.
<https://content.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2023/03/REDACCI%C3%93N-ADMINISTRATIVA.pdf>
- Pomasunco Huaytalla, R. (2024). *Relación de documentos administrativos*.
<https://ropohuayta.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/08/redaccic3b3n-administrativa.pdf>
- Puas Cantos, E. I. (2022). *Redacción administrativa y su influencia en el rendimiento de las secretarías del municipio del Cantón Vinces*.
<http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/12223>
- Romero, A. (2018). *La redacción efectiva en la elaboración de documentos administrativos generados por los servidores públicos en las diferentes*

áreas de la Capitanía del Puerto de Manta, año 2017.

<https://repositorio.uleam.edu.ec/handle/123456789/1850>

Sanches, A. B. (1995). *Documentos administrativos: Un ensayo de diplomática contemporánea*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51374>

Valladares, R. O. (1997). *Manual de Redaccion Administrativa*.

<https://www.scribd.com/document/510644104/Otto-Valladares>

ANEXOS

Constancia de conformidad del asesor

Anexo 1

Constancia de conformidad del asesor

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

Yo, M. Sc. **SARA COPARI CONDORI**; identificado con DNI Nro. 42834603; docente adscrito a la Facultad de Gestión de emprendimiento Empresarial, Departamento de Académico de Gestión y Ciencias Sociales, doy fe que el informe final presentado por el grupo de proyección social **"WIÑARIYPAQ HUKLLCHASQA"**, es conforme, han cumplido al 100% con lo programado en el proyecto denominado **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZANGARO – 2024"**, y que los gastos realizados se ajustan a la verdad, por lo que firmo al reverso de cada comprobante de pago.

Atentamente,



M. Sc. **SARA COPARI CONDORI**

DNI: 42834603

Asesor



Juliaca, 04 de diciembre del 2024

**Constancia de conformidad de la
institución o grupo de interés**

Anexo 2

Constancia de conformidad de la institución



Municipalidad Distrital de Asillo

CREADO BAJO DECRETO SUPREMO DEL 02 DE MAYO DE 1854

"Asillo Fuera Conquista"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, el joven Calcina Luque Jesús Javier, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024


D. Moisés Alata Nina
GERENTE MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, el joven Hanco Valle Jensen Johannes, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO - 2024", desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
Dr. Moisés Alata Nina
Gerente Municipal



Municipalidad Distrital de Asillo

CREADO BAJO DECRETO SUPLENTO DEL 02 DE MAYO DE 1854

"Asillo Tiene Consejo"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, la señorita Aldude Humpiri Mary Carmen, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

Dr. Moisés Alata Nina
DNI: 42009017
GERENTE MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, la señorita Colca Mamani Vanesa Fiorela, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024

 *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO*

Dr. Moisés Alata Nina
DNI: 82149017
GERENTE MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, la señorita Muñoz Paredes Lourdes Diana, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024

 *[Firma]*
Dr. Moisés Alata Nina
GERENTE MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, la señorita Girona Ancco Evelyn Eliana, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO
[Firma]
D^a Moisés Alata Nina
DNI: 42009012
GERENTE MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ABOG. MOISÉS ALATA NINA GERENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, el joven Chura Saavedra Cristian Royer, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.

Asillo, 03 de diciembre del 2024


[Firma manuscrita]
Dr. Moisés Alata Nina
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Asillo
CREADO BAJO DECRETO SUPREMO DEL 02 DE MAYO DE 1854
"Asillo Tierra Cuavida"



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

**ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.**

HACE CONSTAR

Que, el joven Calcina Luque Jesús Javier, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.



Asillo, 04 de diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

**ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.**

HACE CONSTAR

Que, el joven Hanco Valle Jensen Johannes, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.




Ivar Cari Quispe
DNI. 41255793
ALCALDE

Asillo, 04 de diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

**ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.**

HACE CONSTAR

Que, la señorita Colca Mamani Vanesa Fiorela, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.



Ivar Cari Quispe
DNI. 41255793
ALCALDE

Asillo, 04 de diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.

HACE CONSTAR

Que, la señorita Gironda Ancco Evelyn Eliana, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASILLO
IVAR CARI QUISPE
DNI. 41255793
ALCALDE

Asillo, 04 de diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

**ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.**

HACE CONSTAR

Que, la señorita Aldude Humpiri Mary Carmen, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.



Ivar Cari Quispe
DNI. 41255793
ALCALDE

Asillo, 04 de diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

**ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.**

HACE CONSTAR

Que, la señorita Muñoz Paredes Lourdes Diana, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.



[Firma manuscrita]
DNI. 41255793
ALCALDE

Asillo, 04 de diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

EL QUE SUSCRIBE:

**ING. IVAR CARI QUISPE ALCALDE DEL DISTRITO DE ASILLO,
PROVINCIA DE AZÁNGARO.**

HACE CONSTAR

Que, el joven Chura Saavedra Cristian Royer, estudiante de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial de la Universidad Nacional de Juliaca. Cumplió de manera satisfactoria con las actividades de Proyección Social, denominado: **"PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024"**, desde la Fecha de inicio: 23/08/2024 hasta la Fecha de finalización: 29/11/2024.

Asimismo, han demostrado responsabilidad, puntualidad y vocación en su carrera profesional.

Se expide la presente constancia a petición de los interesados para los fines que vea por conveniente.


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASILLO
Ivar Cari Quispe
DNI. 41255793
ALCALDE

Asillo, 04 de diciembre del 2024

Comprobantes de pagos

Anexo 3
Comprobantes de pago

Detalle de gasto: Refrigerios para el público (gaseosa Big Cola)

Boleta de venta electrónica: EB01-241

Fecha: 24/08/2024

TORRES QUISPE DARWIN ALEXIS JR. MARIANO MELGAR 848 TUPAC AMARU JULIACA - SAN ROMAN - PUNO		BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10769259975 EB01-241				
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 24/08/2024 Señor(es) : MARY CARMEN ALDUDE HUMPIRI DNI : 75498966 Tipo de Moneda : SOLES Observación : BOLETA CORRESPONDIENTE AL 22 DE AGOSTO DEL 2024						
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(*)	Importe de Venta(**)	ICBPER
8.00	UNIDAD	BIG COLA	8.4745762711	0.00	79.9999999992	0.00
Otros Cargos :						S/ 0.00
Otros Tributos :						S/0.00
ICBPER :						S/ 0.00
Importe Total :						S/80.00
SON: OCHENTA Y 00/100 SOLES						
(*) Sin impuestos.				Op. Gravada :	S/ 67.80	
(**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada.				Op. Exonerada :	S/ 0.00	
				Op. Inafecta :	S/ 0.00	
				ISC :	S/ 0.00	
				IGV :	S/ 12.20	
				ICBPER :	S/ 0.00	
				Otros Cargos :	S/ 0.00	
				Otros Tributos :	S/ 0.00	
				Monto de Redondeo :	S/ 0.00	
				Importe Total :	S/ 80.00	
Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe , en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.						

Detalle de gasto: Compra del banner

Boleta de venta electrónica: B001-00000054

Fecha: 26/08/2024

**Industria PUBLICITARIA**
EYE INDUSTRIA PUBLICITARIA
S.A.C
PJ. PALESTINA NRO. 173 (A LA VUELTA DEL
JARDIN NRO 305)
JULIACA - SAN ROMAN - PUNO
TEL: 951680033

RUC: 20447919274

**BOLETA DE VENTA
ELECTRÓNICA
B001-00000054**

CLIENTE: MARY CARMEN ALDUDE HUMPIRI
DNI: 75498966
TÉLEFONO: 910818509
DIRECCIÓN: JR. JULY 357, PUNO - SAN
ROMAN - JULIACA
FECHA EMISIÓN: 26/08/2024
MONEDA: SOLES **HORA:** 05:21 pm

CANT	COD DESCRIPCIÓN	P/U	TOTAL
1	NIU parante metalico mas baner de 1.8m x 90cm.	140.000	140.000
	GRAVADA S/		118.644
	IGV 18% S/		21.356
	TOTAL S/		140.000

Soles: Ciento cuarenta con 00/100 SOLES
Pago: Efectivo **Monto:** 140.000 **Vuelto:** 0
Guía de Remisión: N001-00001723
Atendido por: Percy

 Representación impresa de
la Boleta de venta
Electrónica, consulte su
comprobante en
eye.esolinfo.com
facel.pe - Facturación
Electrónica

Gracias por su preferencia, vuelva
pronto...!

Detalle de gasto: Bolígrafo Wenaox50

Boleta de venta electrónica: BBB1-5034

Fecha: 26/08/2024

26/8/24, 18:58

SEASOL



Grupo Yamileth Distribuciones

VENTA DE ÚTILES ESCOLARES Y OFICINA
AL POR MAYOR Y MENOR
FABRICAMOS PIZARRAS ACRÍLICAS DE TODA
MEDIDA Y VARIEDAD DE MODELOS
Cel.: 980-098-833 / 995-552-828



Jr. Huancane N° 777 - Sucursal: Jr. Cusco N° 111 Juliaca - San Roman - Puno

**BOLETA DE VENTA
ELECTRONICA**

RUC: 20602113605

BBB1-5034

RAZÓN SOCIAL:	MARY CARMEN ALDUDE HUMPIRI					
DIRECCIÓN:	-					
RUC/DNI:	75498966					
FECHA EMISIÓN:	26/08/2024	FECHA DE VENC.:	26/08/2024	MONEDA:	SOLES	IGV: 18.00%

CANT.	U/M	DESCRIPCION	P/UNIT	SUBTOTAL
1	PQT	PAPEL BOND 75 GRS T/A-4 XEROX	13.00	13.00
2	DISP	BOLIGRAFO WENAO X 50 UNID	15.00	30.00
			GRAVADA S/	36.44
			IGV S/	6.56
			TOTAL S/	43.00

IMPORTE EN LETRAS: CUARENTA Y TRES CON 00/100 SOLES **CONDICION: Contado**

EFFECTIVO: 0.00 SOLES
VUELTO: 0.00 SOLES

Representación Grafica de la BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA, Autorizado mediante Resolución de Intendencia
No.034-005-0005315.



Desarrollado por:
www.grupokopezoft.com

Detalle de gasto: Impresión de cuestionarios

Boleta de venta electrónica: EB01-373

Fecha: 26/08/2024

FOTOCOPIADORA SERVANDO FLORES GIL SERVANDO JR. JAUREGUI 221 PLAZA DE ARMAS JULIACA - SAN ROMAN - PUNO				BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10733008151 EB01-373		
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 26/08/2024 Señor(es) : MARY CARMEN ALDUDE DNI : HUMPIRI DNI : 75498966 Tipo de Moneda : SOLES Observación :						
Cantidad	Unidad	Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(*)	Importe de Venta(**)
50.00	UNIDAD		IMPRESION	0.07	0.00	3.50
						Otros Cargos : S/0.00
						Otros Tributos : S/0.00
						Importe Total : S/3.50
SON: TRES Y 50/100 SOLES						
(*) Sin impuestos.				Op. Gravada :		S/ 3.50
(**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada.				Op. Exonerada :		S/ 0.00
				Op. Inafecta :		S/ 0.00
				ISC :		S/ 0.00
				IGV :		S/ 0.00
				Otros Cargos :		S/ 0.00
				Otros Tributos :		S/ 0.00
				Monto de Redondeo :		S/ 0.00
				Importe Total :		S/ 3.50
<i>Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe, en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.</i>						

Fecha: 27/08/2024

110

Detalle de gasto: Gaseosas Sprite

Boleta de venta: N°0004947

Fecha: 27/08/2024

Bodeguita "YAC" De: Aguilar Cuevas Yanet Victoria VENTA DE ABARROTES, VERDURAS PRODUCTOS DE OMNILIFE Y OTROS JR. BOLOGNESI N° 101 ASILLO - AZANGARO - PUNO		RUC. 10015530672 BOLETA DE VENTA 001-N° 0004947						
FECHA		DIA	MES	AÑO				
		27	08	24				
Señor(es): <u>Alfredo Rumpin Mary Carmen</u>								
Dirección: _____ D.N.I.: _____								
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE					
02	Gaseosa Sprite	7,50	15,00					
		TOTAL S/. 15,00						
Dr. Benito Luis Marín Ramos de Marín RUC. 10415532996 Jr. Huancané 536 - Juliaca Aut. 0532354213 F.f. 11-07-2018 Serie T01 del 004001 al 905000		USUARIO						

Detalle de gasto: Gasolina 90

Boleta de venta electrónica: BQQ1-009427

Fecha: 27/08/2024

GRIFO HUAYNA PICCHU

BONIFACIO CONDORI MARGARITA
CAR. JULIACA - CUSCO KM. 13 --- PARC. CHINGORA
JULIACA - SAN ROMAN - PUNO
RUC 10016800371

BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA BQQ1-009427

CLIENTE

VARIOS:-

VARIOS

JULIACA - SAN ROMAN

FECHA EMISIÓN: 27/08/2024

FECHA DE VENC: 27/08/2024

MONEDA: SOLES

IGV: 18.00 %

[CANT.]	DESCRIPCIÓN	P/U	TOTAL
[6.27]	WG 005 GASOLIN REGULAR Aditivo Top	15.950	100.00

GRAVADA	SI	84.75
IGV	SI	15.25
TOTAL	SI	100.00

IMPORTE EN LETRAS: CIENTO CON 00/100 SOLES

Representación impresa de la BOLETA DE VENTA

ELECTRÓNICA, para ver el documento visita:

www.quesito.pe/10016800371

Emitido mediante un PROVEEDOR Autorizado por la

SUNAT mediante Resolución de Intendencia No 034-005-
0005315



Emitido desde www.quesito.pe

Detalle de gasto: Refrigerio para el público (paquetes de Kriss 350ml)

Boleta de venta electrónica: B001-0000045252

Fecha: 02/09/2024

 Daheza Perú S.A.C VENTA DE ABARROTES, BEBIDAS GASEOSAS AL POR MAYOR Y MENOR JR. MARIANO MELGAR N° 848 BAR. MANCO CAPAC JULIACA SAN ROMÁN PUNO CEL. 902 73 31 28 - 950 70 71 70		R.U.C.: 20448216218 BOLETA DE VENTA ELECTRONICA 03 B001-0000045252			
Señor(es) CRISTIAN ROYER CHURA SAAVEDRA					
Dirección					
R.U.C. 71589234		Moneda: Sol			
Fecha de Emisión Lunes 2 Septiembre 2024		Tipo de Cambio: Guia Remisión:			
Forma de Pago: CONTADO					
Cantidad	U/M	Código	Descripción	Precio Unitario	Total
4.00	Pqt	2224	KRIS 350ML CITRUS - R50	16.50	66.00

son: SESENTISEIS Y 00/100 Sol							
	Representación impresa de la Factura Electrónica. Autorizado para su emisión electrónica mediante la Resolución de Intendencia Nro. 205-2015/SUNAT <table><tr><td>Operaciones Gravadas :</td><td>55.93</td></tr><tr><td>I.G.V.: 18 %</td><td>10.07</td></tr><tr><td>Importe total :</td><td>66.00</td></tr></table>	Operaciones Gravadas :	55.93	I.G.V.: 18 %	10.07	Importe total :	66.00
Operaciones Gravadas :	55.93						
I.G.V.: 18 %	10.07						
Importe total :	66.00						

Detalle de gasto: Impresión de tríptico

Boleta de venta electrónica : EB01-485

Fecha: 02/09/2024

EL MUNDO COPIA E IMPRESION ETC QUISPE PUMA FIORELA LISSETH JR. JAUREGUI 227 OTR. CERCADO FRENTE A LA PARROQUIA SANTA CATALINA JULIACA - SAN ROMAN - PUNO				BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10474697792 EB01-485	
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 02/09/2024 Señor(es) : MARY CARMEN ALDUDE HUMPIRI DNI : 75498966 Tipo de Moneda : SOLES Observación :					
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(**)	Importe de Venta(**)
1.00	UNIDAD	IMPRESION	4.20	0.00	4.20
Otros Cargos :					S/ 0.00
Otros Tributos :					S/0.00
Importe Total :					S/4.20
SON: CUATRO Y 20/100 SOLES					
(*) Sin impuestos.			Op. Gravada :	S/ 4.20	
(**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada.			Op. Exonerada :	S/ 0.00	
			Op. Inafecta :	S/ 0.00	
			ISC :	S/ 0.00	
			IGV :	S/ 0.00	
			Otros Cargos :	S/ 0.00	
			Otros Tributos :	S/ 0.00	
			Monto de Redondeo :	S/ 0.00	
			Importe Total :	S/ 4.20	
Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe , en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.					

Detalle de gasto: Decoración del auditorio municipal (cintas y paquetes de globo)

Boleta de venta electrónica: B002-0010867

Fecha: 16/09/2024

Plaza Ruiz
DE: RUIZ QUISPE ANDRES
PRODUCTOS TODO HOGAR
JR. RAUL PORRAS B N° 654 / JR. MOQUEGUAN N° 320, JULIACA - SAN ROMAN
- PUNO
RUC: 10428518638
BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA
B002 - 0010867

CLIENTE
DOC. : 00000000
SR(A) : VARIOS
DIREC. :

CANT	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE
1	PRODUCTOS VARIOS	14.00	14.00
OP GRAMADA S/ :			11.86
IGV 18% S/ :			2.14
TOTAL S/ :			14.00

SON: SON CATORCE CON 00/100 SOLES

Fecha - Emisión: : 16-09-2024 14:08
Condición de Venta : : CONTADO
Atendido por : (BRIGIDA)

NO SE ACEPTAN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES
GRACIAS POR SU PREFERENCIA

Detalle de gasto: Decoración del auditorio municipal(grapas)

Boleta de venta electrónica: B002-0010869

Fecha: 16/09/2024

Plaza Ruiz
DE: RUIZ QUISPE ANDRES
PRODUCTOS TODO HOGAR
JR RAUL PORRAS B. N° 854 / JR. MOQUEGUAN° 320 JULIACA-SAN ROMAN
-PUNO
RUC: 10428518638
BOLETA DE VENTA ELETRÓNICA
B002 - 0010869

CLIENTE
DOC. : 00000000
SR(A) : VARIOS
DIREC. :

CANT	DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
1	PRODUCTOS VARIOS	1.50	1.50
OP GRAVADA S/ :			1.27
IGV 18% S/ :			0.23
TOTAL S/ :			1.50

SON: SON UNO CON 50/100 SOLES

Fecha - Emisión: : 16-09-2024 14:13
Condición de Venta : : CONTADO
Atendido por : (BRIGIDA)

NO SE ACEPTAN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES
GRACIAS POR SU PREFERENCIA

Detalle de gasto: Compra de banner

Boleta de venta electrónica: EB01-27

Fecha: 16/09/2024

PUBLICIDAD COREXA APAZA VILCA JAKELINE SHAKIRA JR. APURIMAC 1273 BAR. MANCO CAPAC A UNA CUADRA DEL MERCADO MANCO CAPAC JULIACA - SAN ROMAN - PUNO				BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10737389567 EB01-27		
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 16/09/2024 Señor(es) : CRISTIAN ROYER CHURA SAAVEDRA DNI : 71589234 Tipo de Moneda : SOLES Observación :						
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(*)	Importe de Venta(**)	ICBPER
1.00	UNIDAD	BANNER DE 150X75	13.5593220339	0.00	16.00	0.00
1.00	UNIDAD	BANNER DE 150X80	15.2542372881	0.00	18.00	0.00
Otros Cargos :						S/ 0.00
Otros Tributos :						S/0.00
ICBPER :						S/ 0.00
Importe Total :						S/34.00
SON: TREINTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES						
(*) Sin impuestos.				Op. Gravada :	S/ 28.81	
(**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada.				Op. Exonerada :	S/ 0.00	
				Op. Inafecta :	S/ 0.00	
				ISC :	S/ 0.00	
				IGV :	S/ 5.19	
				ICBPER :	S/ 0.00	
				Otros Cargos :	S/ 0.00	
				Otros Tributos :	S/ 0.00	
				Monto de Redondeo :	S/ 0.00	
				Importe Total :	S/ 34.00	
Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe , en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.						

Fecha: 17/09/2024

118

Detalle de gasto: Refrigerio para el público (paquetes de Kriss 350ml)

Boleta de venta electrónica: EB01-419

Fecha: 30/09/2024

MAMANI CALLA LIBIA JR. SUCRE 844 OTR. TUPAC AMARU JULIACA - SAN ROMAN - PUNO				BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10418741142 EB01-419		
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 30/09/2024 Señor(es) : MARY CARMEN Tipo de Moneda : SOLES Observación :						
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(*)	Importe de Venta(**)	ICBPER
2.00	PAQUETE	KRIS	12.711864	0.00	29.99999904	0.00
					Otros Cargos :	S/ 0.00
					Otros Tributos :	S/0.00
					ICBPER :	S/ 0.00
					Importe Total :	S/30.00
SON: TREINTA Y 00/100 SOLES						
(*) Sin impuestos.				Op. Gravada :	S/ 25.42	
(**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada.				Op. Exonerada :	S/ 0.00	
				Op. Inafecta :	S/ 0.00	
				ISC :	S/ 0.00	
				IGV :	S/ 4.58	
				ICBPER :	S/ 0.00	
				Otros Cargos :	S/ 0.00	
				Otros Tributos :	S/ 0.00	
				Monto de Redondeo :	S/ 0.00	
				Importe Total :	S/ 30.00	
<i>Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe, en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.</i>						

Detalle de gasto: 30 Medallas cristalizadas

Boleta de venta electrónica: EB01-2

Fecha: 06/11/2024

MAMANI HILASACA MERY JR. VILQUECHICO MZA. L LOTE. 5 SANTA ROSA 2 ETAPA JULIACA - SAN ROMAN - PUNO			BOLETA DE VENTA ELECTRONICA RUC: 10465713289 EB01-2		
Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 06/11/2024 Señor(es) : MARY CARMEN ALDUDE HUMPIRI DNI : 75498966 Tipo de Moneda : SOLES Observación :					
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(*)	Importe de Venta(**)
30.00	UNIDAD	MEDALLAS CRISTALIZADAS	7.50	0.00	225.00
Otros Cargos :					S/ 0.00
Otros Tributos :					S/0.00
Importe Total :					S/225.00
SON: DOSCIENTOS VEINTICINCO Y 00/100 SOLES					
(*) Sin impuestos.			Op. Gravada : S/ 225.00		
(**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada.			Op. Exonerada : S/ 0.00		
			Op. Inafecta : S/ 0.00		
			ISC : S/ 0.00		
			IGV : S/ 0.00		
			Otros Cargos : S/ 0.00		
			Otros Tributos : S/ 0.00		
			Monto de Redondeo : S/ 0.00		
			Importe Total : S/ 225.00		
<i>Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe, en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.</i>					

Fecha: 09/11/2024



Fecha: 11/11/2024

122

Detalle de gasto: Refrigerio para el público (paquetes de vocaditos)

Boleta de venta:N° 010985

Fecha: 12/11/2024

PRODUCTOS ALIMENTICIOS "PANAIIS"		R.U.C. 10432277653 BOLETA DE VENTA	
De: Nely Marleny Miranda Ayamamaní VENTA DE PANES, PAN MOLDE, BIZCOCHOS, DE DIFERENTES VARIEDADES, TORTAS, PASTELES, KEKES, YOGURT, JUGOS, PULPIN, WATT, MALTIN, GASEOSAS, CHIZITOS LAY Y OTROS		001- N° 010985	
Jr. Sandia N° 578 - Barrio Santa Bárbara Cel. 967 456270 - 984 646411 JULIACA - SAN ROMAN - PUNO		DIA	MES AÑO
		12	11 2024
Señor(es): CRISTIAN - CHARO S.			
Direc.:		DNI.	
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	IMPORTE
	PAN MOLDE		
	BIZCOCHO GRANDE		
	BIZCOCHO CHANCAY		
3	KEKE Vocadito		3000
	PLATILLO		
	ALFAJOR		
	LENGUADO		
	VANINO		
	MISKI		
	GUSTOZZI		
Son:		Soles	TOTAL S/ 3000
OFFSET "IMPRESORES DEL SUR" Dr. Leonardo E. Chando Rucos - RUC. 10024375523 Z. Jorge Chávez N° 345 - Juliaca Serie: 001 del 010301 al 011300 Aut. N° 0651384213 FI.16-09-2022		USUARIO	
		CANCELADO	

**Declaraciones juradas
sin comprobante**

DECLARACIÓN JURADA N°001

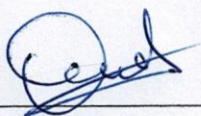
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Reuniones del grupo.	Libro de acta	16/05/2024	S/. 7.00
TOTAL			S/. 7.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 7.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 16 de mayo del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°002

Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Publicidad del grupo de proyección	Impresión del mismo modelo del banner	19/08/2024	S/. 6.00
TOTAL			S/. 6.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 6.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 19 de agosto del 2024


Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA


Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE


Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°003

Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Publicidad del grupo de proyección	Impresión a color	22/08/2024	S/. 7.50
TOTAL			S/. 7.50

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 7.50 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 22 de agosto del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°004

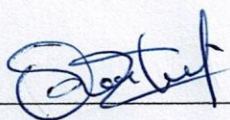
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Apertura del proyecto	Caja de galleta Soda V	24/08/2024	S/. 93.00
TOTAL			S/. 93.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 93.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 24 de agosto del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°005

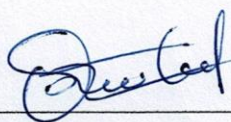
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Apertura del proyecto	Vasos acrílicos	26/08/2024	S/. 18.00
TOTAL			S/. 18.00

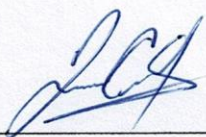
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 18.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

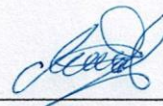
Juliaca, 26 de agosto del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°006

Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Apertura del proyecto	2 Champanes	26/08/2024	S/. 32.00
TOTAL			S/. 32.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 32.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 26 de agosto del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°007

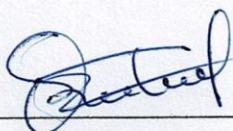
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Primer Taller: La solicitud	Impresión de encuestas	27/08/2024	S/. 3.50
TOTAL			S/. 3.50

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 3.50 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 27 de agosto del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°008

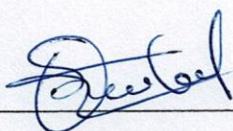
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Primer Taller: La solicitud	Cinta	27/08/2024	S/. 2.00
TOTAL			S/. 2.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 2.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 27 de agosto del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°009

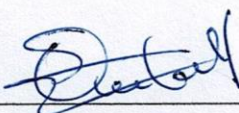
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Segundo Taller: El acta	Poliseda	02/09/2024	S/. 8.80
TOTAL			S/. 8.80

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 8.80 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 02 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°010

Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Segundo Taller: El acta	2 paquetes de galleta Rellenita	02/09/2024	S/. 32.00
TOTAL			S/. 32.00

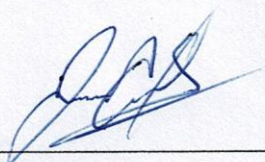
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 32.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 02 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°011

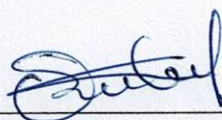
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Segundo Taller: El acta	Prestación de servicio de mototaxi	02/09/2024	S/. 6.00
TOTAL			S/. 6.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 6.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 02 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°012

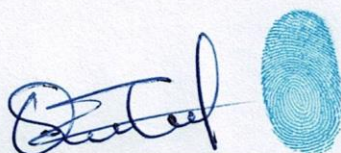
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Segundo Taller: El acta	Pasaje general	03/09/2024	S/. 112.00
TOTAL			S/. 112.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 112.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

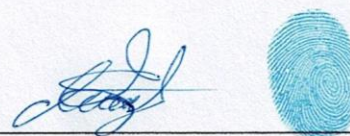
Juliaca, 03 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°013

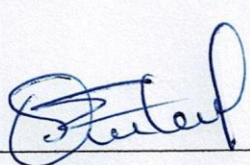
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Segundo Taller: El acta	Prestación de servicio de mototaxi	03/09/2024	S/. 9.00
TOTAL			S/. 9.00

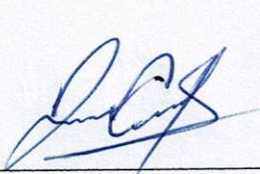
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 9.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

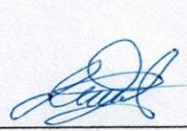
Juliaca, 03 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°014

Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Segundo Taller: El acta	Impresión	03/09/2024	S/. 5.50
TOTAL			S/. 5.50

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 5.50 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

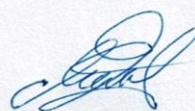
Juliaca, 03 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°015

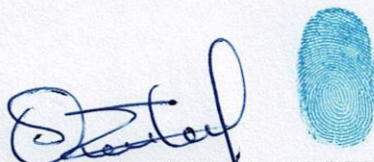
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Actividad de publicidad del siguiente taller	2 pasajes generales	15/09/2024	S/. 32.00
TOTAL			S/. 32.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 32.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 15 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°0016

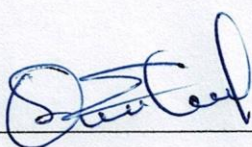
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Tercer Taller: El oficio	Bolígrafo Wenaox50	16/09/2024	S/. 15.00
TOTAL			S/. 15.00

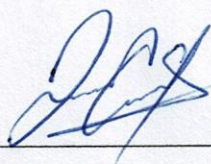
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 15.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 16 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°017

Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Tercer Taller: El oficio	Pasaje general (solo de ida)	17/09/2024	S/. 64.00
TOTAL			S/. 64.00

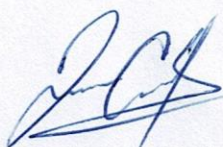
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 64.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 17 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°018

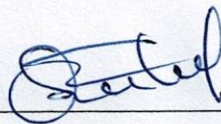
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Cuarto Taller: Memorando	Prestación de servicio de mototaxi	30/09/2024	S/. 7.00
TOTAL			S/. 7.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 7.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 30 de septiembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°019

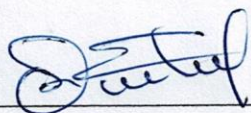
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Cuarto Taller: Memorando	Pasaje general	01/10/2024	S/. 112.00
TOTAL			S/. 112.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 112.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 01 de octubre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°020

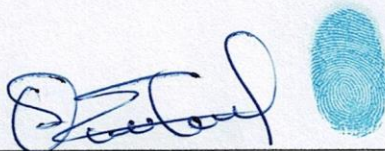
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Cuarto Taller: Memorando	Prestación de servicio de mototaxi	01/10/2024	S/. 5.00
TOTAL			S/. 5.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 2.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 01 de octubre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°021

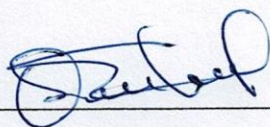
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Quinto Taller: Resolución Administrativa	Prestación de servicio de mototaxi	15/10/2024	S/. 5.00
TOTAL			S/. 5.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 5.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 15 de octubre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°022

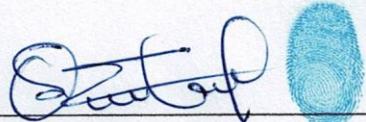
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Quinto Taller: Resolución Administrativa	Pasaje general	15/10/2024	S/. 128.00
TOTAL			S/. 128.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 128.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

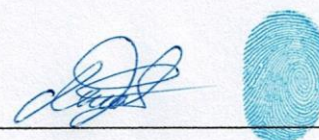
Juliaca, 15 de octubre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°023

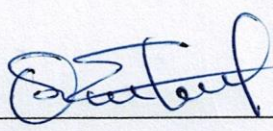
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Quinto Taller: Resolución Administrativa	Almuerzo para el Asesor	15/10/2024	S/. 7.00
TOTAL			S/. 7.00

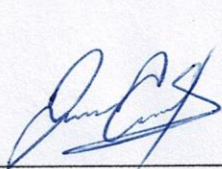
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 7.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

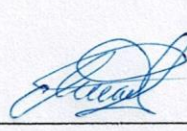
Juliaca, 15 de octubre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°024

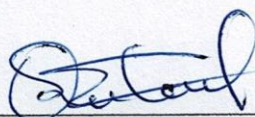
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Actividad de logística	1 pasaje general	10/11/2024	S/. 16.00
TOTAL			S/. 16.00

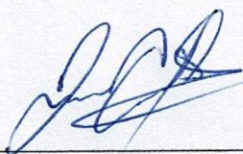
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 16.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 10 de noviembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°025

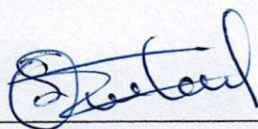
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Clausura del proyecto	5 paquetes de Gaseosa KR 400ml	12/11/2024	S/. 55.00
TOTAL			S/. 55.00

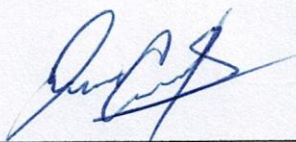
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 55.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 12 de noviembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°026

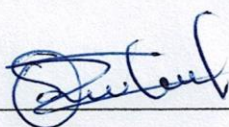
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Clausura del proyecto	2 champanes	12/11/2024	S/. 32.00
TOTAL			S/. 32.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 32.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 12 de noviembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°027

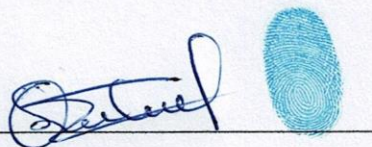
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Clausura del proyecto	Prestación de servicio de mototaxi	12/11/2024	S/. 9.00
TOTAL			S/. 9.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 9.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

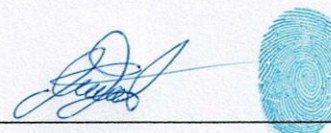
Juliaca, 12 de noviembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°028

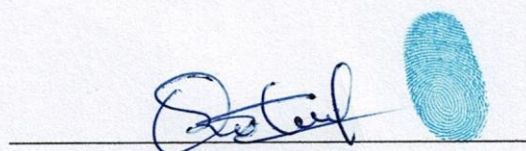
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Clausura del proyecto	Copias de cuestionario de satisfacción y programa	12/11/2024	S/. 9.00
TOTAL			S/. 9.00

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 9.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

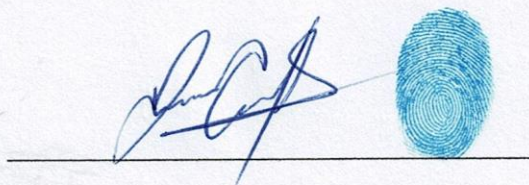
Juliaca, 12 de noviembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori

DNI: 42834603

ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer

DNI: 71589234

Código: 2021205123

PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri

DNI: 75498966

Código: 2021205092

TESORERA

DECLARACIÓN JURADA N°029

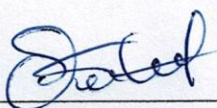
Yo, Mary Carmen Aldude Humpiri; identificada con código de matrícula:2021205092; desempeñando el cargo de TESORERA del proyecto "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", declaro bajo juramento dar conformidad a los gastos realizados por el equipo de proyección social "WIÑARIYPAQ HUKLLACHASQA" según el detalle:

Actividad	Concepto	Fecha	Monto
Clausura del proyecto	Pasaje general	12/11/2024	S/. 38.00
TOTAL			S/. 38.00

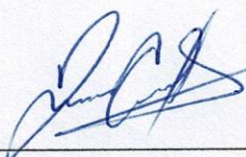
Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso, se expide la presente Declaración jurada por el importe de S/. 38.00 (00/100 soles), en cumplimiento a las directivas vigentes.

Firmo y dejo huella digital en conformidad de lo expuesto.

Juliaca, 12 de noviembre del 2024



Mg. Sara Copari Condori
DNI: 42834603
ASESORA



Chura Saavedra Cristian Royer
DNI: 71589234
Código: 2021205123
PRESIDENTE



Mary Carmen Aldude Humpiri
DNI: 75498966
Código: 2021205092
TESORERA

**Conformidad de grupo de interés
(encuesta de satisfacción)**

Anexo 4

Encuesta de satisfacción

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LOS TALLERES

Agradecemos su participación en el “PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024”, le solicitamos el favor de evaluar los siguientes aspectos de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación y con base en su nivel de satisfacción.

dCargo: _____

Edad: _____

Sexo: _____

PECTOS DE LA CAPACITACIÓN

¿El contenido de la capacitación cumplió con sus expectativas?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

¿Se aplica los temas en su actividad diaria?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

¿Hubo cumplimiento de los temas programados?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

¿La duración de la capacitación fue adecuada?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

METODOLOGÍA

¿Los objetivos de la capacitación fueron claros?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

¿La metodología utilizada fue adecuada?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

¿Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

¿Los materiales de apoyo entregados fueron suficientes?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

CAPACITADOR

9. ¿Los capacitadores dominaron los temas?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

10. ¿El lenguaje utilizado fue claro y adecuado?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

11. ¿Estimula la participación y el intercambio de ideas entre los participantes?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

12. ¿Mostro efectividad en sus respuestas?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

13. ¿La presentación personal fue adecuada?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

ESPACIO FÍSICO

14. ¿El espacio físico fue el adecuado?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

15. ¿El espacio físico contaba con los recursos necesarios para el buen desarrollo de la capacitación?

- a) Excelente
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LOS TALLERES

Agradecemos su participación en el "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÁNGARO – 2024", le solicitamos el favor de evaluar los siguientes aspectos de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación y con base en su nivel de satisfacción.

Cargo: Ases. Adm. Gerencia Municipal

Sexo: Femenino

ASPECTOS DE LA CAPACITACIÓN

1. ¿El contenido de la capacitación cumplió con sus expectativas?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
2. ¿Se aplica los temas en su actividad diaria?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
3. ¿Hubo cumplimiento de los temas programados?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
4. ¿La duración de la capacitación fue adecuada?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo

METODOLOGÍA

5. ¿Los objetivos de la capacitación fueron claros?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
6. ¿La metodología utilizada fue adecuada?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
7. ¿Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
8. ¿Los materiales de apoyo entregados fueron suficientes?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo

CAPACITADOR

9. ¿Los capacitadores dominaron los temas?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
10. ¿El lenguaje utilizado fue claro y adecuado?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
11. ¿Estimula la participación y el intercambio de ideas entre los participantes?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
12. ¿Mostro efectividad en sus respuestas?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
13. ¿La presentación personal fue adecuada?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo

ESPACIO FÍSICO

14. ¿El espacio físico fue el adecuado?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo
15. ¿El espacio físico contaba con los recursos necesarios para el buen desarrollo de la capacitación?
 - a) Excelente
 - ☒ b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Malo

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN SOBRE LOS TALLERES

Agradecemos su participación en el "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE ASILLO, PROVINCIA DE AZÚNGARO - 2024", le solicitamos el favor de evaluar los siguientes aspectos de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación y con base en su nivel de satisfacción.

Cargo: jefe Recursos Humanos

Sexo: _____

ASPECTOS DE LA CAPACITACIÓN

1. ¿El contenido de la capacitación cumplió con sus expectativas?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
2. ¿Se aplica los temas en su actividad diaria?
☒ a) Excelente
b) Bueno
c) Regular
d) Malo
3. ¿Hubo cumplimiento de los temas programados?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
4. ¿La duración de la capacitación fue adecuada?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo

METODOLOGÍA

5. ¿Los objetivos de la capacitación fueron claros?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
6. ¿La metodología utilizada fue adecuada?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
7. ¿Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
8. ¿Los materiales de apoyo entregados fueron suficientes?
☒ a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo

CAPACITADOR

9. ¿Los capacitadores dominaron los temas?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
10. ¿El lenguaje utilizado fue claro y adecuado?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
11. ¿Estimula la participación y el intercambio de ideas entre los participantes?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo
12. ¿Muestro efectividad en sus respuestas?
☒ a) Excelente
b) Bueno
c) Regular
d) Malo
13. ¿La presentación personal fue adecuada?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo

ESPACIO FÍSICO

14. ¿El espacio físico fue el adecuado?
☒ a) Excelente
b) Bueno
c) Regular
d) Malo
15. ¿El espacio físico contaba con los recursos necesarios para el buen desarrollo de la capacitación?
a) Excelente
☒ b) Bueno
c) Regular
d) Malo

Conformidad de autoridades (Galería de reconocimientos, diplomas, certificados, etc.)

Anexo 5
Medallas de reconocimiento



Anexo 6

Reconocimiento a Servidores Públicos



Anexo 7

Reconocimiento a Gerente Municipal



Anexo 8

Entrega de certificados



Anexo 9

Entrega de medallas a funcionarios



Anexo 10

Entrega de medallas a participantes



Anexo 11

Entrega de Resoluciones a integrantes del grupo



Galería Fotográfica

Anexo 12

Fotografía de actividad 1, presentación de afiche



Anexo 13

Fotografía de invitación a servidores



Anexo 14

Fotografía grupal, actividad 1



Anexo 15

Fotografía grupal de inauguración de proyecto, actividad 2



Anexo 16

Toma fotográfica del brindis



Anexo 17

Fotografía de actividad 3, expositor 1



Anexo 18

Fotografía de actividad 3, expositor 2



Anexo 19

Fotografía grupal, actividad 4



Anexo 20

Fotografía de actividad 4, expositor 1



Anexo 21

Fotografía de actividad 4, expositor 2



Anexo 22

Fotografía grupal, actividad 5/taller 3



Anexo 23

Fotografía de la asesora



Anexo 24

Visita de encargada de monitoreo



Anexo 25

Fotografía grupal, actividad 6/taller 4



Anexo 26

Fotografía de actividad 6, expositor 1



Anexo 27

Fotografía de actividad 6, expositor 2



Anexo 28

Fotografía grupal, actividad 7/ taller 5



Anexo 29

Fotografía de actividad 7, expositor 1



Anexo 30

Fotografía de actividad 7, expositor 2



Anexo 31

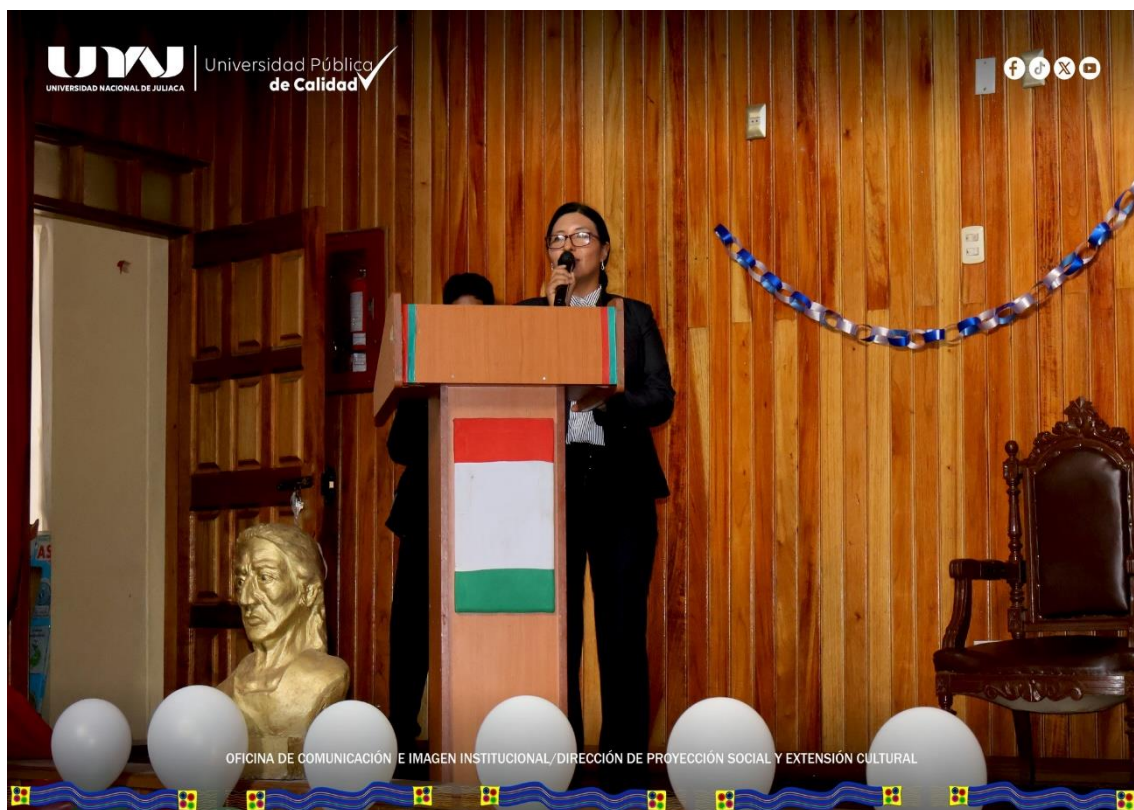
Fotografía a Inicio de clausura



Anexo 32
Palabras de Gerente Municipal



Anexo 33
Palabras de Asesora



Anexo 34

Toma fotográfica de brindis



Anexo 35

Reconocimiento a integrantes del grupo

