

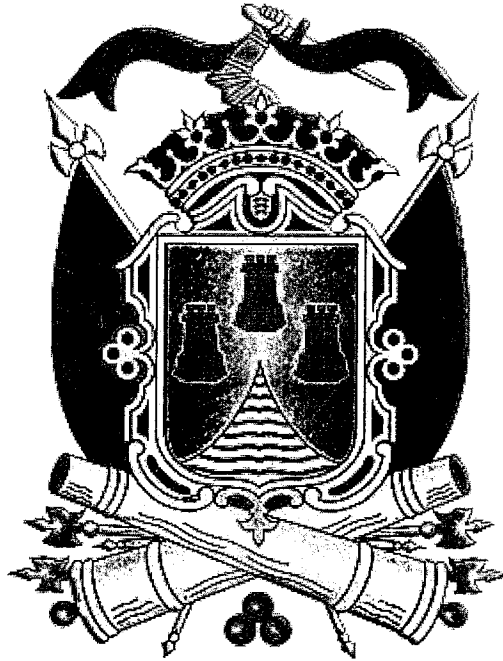


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

## GERENCIA MUNICIPAL

### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



**DIRECTIVA N° 002-2017-MPP-GM/GPP/SGDO-OAOV**

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO”**

ELABORADO POR:

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

PROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 621-2017 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2017

**PUNO, AGOSTO DEL 2017**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
CERTIFICO: Que el presente documento es FIEL DEL ORIGINAL: que he tenido a la vista: queda anotado con el número de registro: 2119 en el folio N° 118 del Libro respectivo  
Puno: 11 SEP 2017  
PC. Jorge Grinhe Ordinoja  
FEDATARIO



DIRECTIVA N° 002-2017-MPP-GM/GA/SGDO/OAOV

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, tanto como de la que se crea como de la que ingresa a la entidad; así como su seguimiento en las diversas unidades orgánicas.

Facilitar la orientación e información al administrado, respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados ante la Municipalidad Provincial de Puno.

**II. FINALIDAD**

Brindar orientación e informes al vecino respecto de los trámites administrativos que deseen iniciar o que tengan iniciados, ante la Municipalidad Provincial de Puno, con celeridad y eficiencia.

Organizar la documentación en la Municipalidad Provincial de Puno de manera integral, e indicar las pautas específicas para el registro, foliación y seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos.

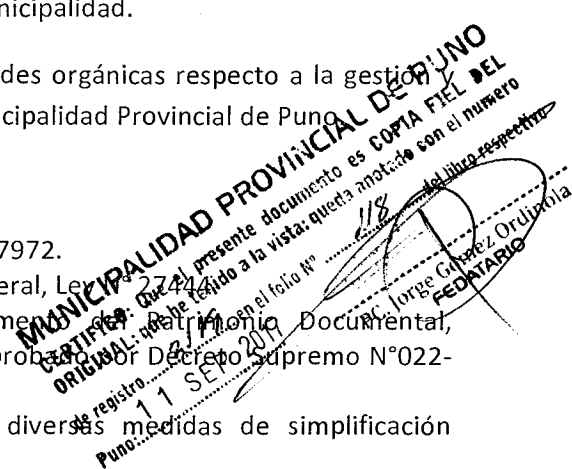
Contar con la información total en el Sistema Informático, respecto al seguimiento del expediente u otro documento ingresado, documentos generados por las diferentes unidades orgánicas, la ruta y destino de cada documento, facilitando de esta forma el acceso a la información de los mismos, su estado y la atención que se le ha dado.

Establecer los mecanismos útiles que generan valor público que puede ser percibido por los vecinos que realicen trámites documentarios en la Municipalidad.

Establecer criterios uniformes en las diferentes unidades orgánicas respecto a la gestión y seguimiento de todo documento que ingrese a la Municipalidad Provincial de Puno.

**III. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Decreto Ley N° 19414 Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°022-75-ED.
- Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de las Barreras Burocráticas.
- Decreto Legislativo 1272, que modifica la Ley N° 27444 y Deroga la Ley 29060.
- Decreto Legislativo 1308, que modifica el código de protección y Defensa del consumidor.





- Código penal Art. 372°
- Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J.
- Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación, Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno donde se reciban, califiquen, resuelvan, gestionen, trámiten y trasladen documentos y expedientes administrativos, los mismos que se efectuarán a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria.

V. RESPONSABILIDAD

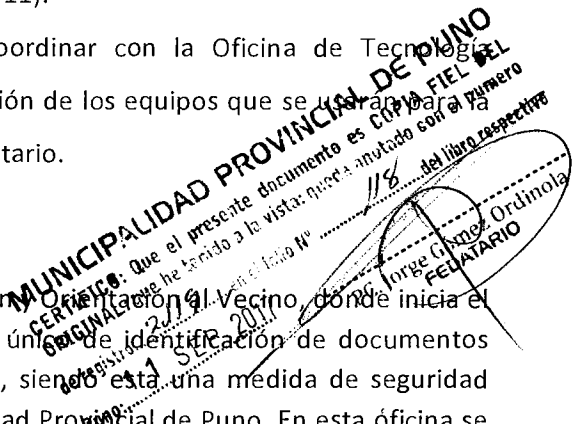
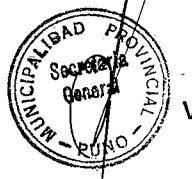
Son responsables del cumplimiento de la presente directiva aquellos funcionarios que reciban, califiquen, resuelvan, gestionen, trámiten y trasladen documentos y expedientes administrativos.

La Oficina de Atención y Orientación al Vecino al ser el primer punto de contacto con los administrados que recurren a los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Puno deberá tener especial cuidado con los documentos que hagan referencia a recursos impugnatorios de reconsideración y apelación (MOF Función específica del Director de la OAOV N°08). Asimismo, esta oficina debe supervisar y exigir el cumplimiento de los requisitos preestablecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA" vigente, agilizando y resolviendo los petitorios o solicitudes formulados por los administrados, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente (MOF Función específica del Director de la OAOV N°11).

Las Unidades Orgánicas son responsables de coordinar con la Oficina de Tecnología e Informática la verificación del estado de conservación de los equipos que se usan para la aplicación del sistema Integral de Trámite Documentario.

VI. DEFINICIONES

**MESA DE PARTES.-** equipo de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino, donde inicia el sistema de trámite documentario, medio oficial y único de identificación de documentos que ingresa a la municipalidad provincial de Puno, siendo esta una medida de seguridad para la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Puno. En esta oficina se





administrará la numeración que se utilizará para codificar los documentos que ingresen a la Municipalidad, esta numeración será progresiva e invariable para los documentos, el mismo que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrativo.



**DOCUMENTO.-** Escrito en papel en donde se solicite algún tipo de atención o servicio cuya recepción, calificación, resolución, gestión, tramitación y traslado sea responsabilidad legal de la Municipalidad.

**DOCUMENTO INTERNA:** son documentos que se generan dentro del Órgano Administrativo de la Municipalidad Provincial de Puno, y que cursen entre sus distintas unidades orgánicas, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia.

**DOCUMENTO EXTERNO:** son documentos presentados por personas naturales y/o jurídicas presentan ante algún órgano administrativo Municipalidad Provincial de Puno. Pueden considerarse de dos tipos:

**DOCUMENTOS TUPA:** son aquellos que se encuentran referidos a trámites administrativos considerados en el TUPA, los mismos que deben ser presentados en las mesas de partes cumpliendo requisitos puntuales y cuyos plazos de atención se encuentran determinados.

**DOCUMENTOS SIN TUPA:** son aquellos que no requieren verificación previa de requisitos, ni tampoco tienen un plazo establecido para su atención.

**SELLO.-** utensilio con imágenes grabadas que, mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar recepción, autorización o conformidad a una documentación.

**STICKER.-** Papel de pequeño tamaño, autoadhesivo emitido por la Oficina de Atención y Orientación al Vecino de la Municipalidad Provincial de Puno y con valor oficial que se pega a los documentos al momento de su presentación en los módulos de trámite documentario.

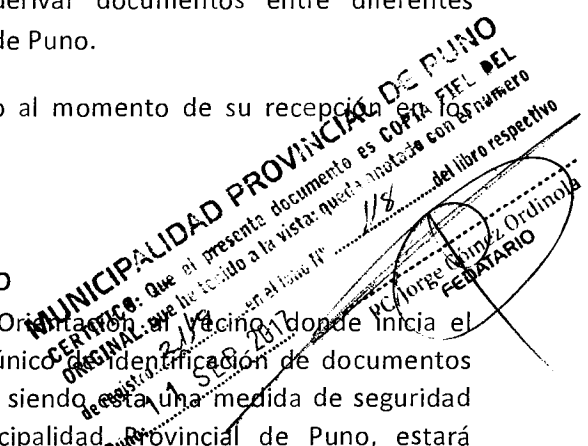
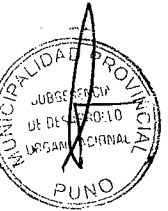
**DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.-** actividad de derivar documentos entre diferentes dependencias dentro de la Municipalidad Provincial de Puno.

**NUMERACIÓN.-** número asignado a un documento al momento de su recepción en los módulos de trámite documentario.

**VII. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**

**1. CAPITULO I: DEL MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

1.1. Las mesas de parte de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino, donde inicia el sistema de trámite documentario medio oficial y único de identificación de documentos que ingresa a la Municipalidad Provincial de Puno, siendo esta una medida de seguridad para la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Puno, estará conformada por una numeración progresiva e invariable para los documentos, el mismo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.

1.2. Todo documento dirigido a la municipalidad provincial de Puno, serán presentados e ingresados por las mesas de partes, se encuentra prohibido el uso por parte de las unidades orgánicas de la municipalidad otra forma de recepción paralela, bajo apercibimiento de responsabilidad.

1.3. Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el documento será revisado por el personal encargado de la labor de orientación a los administrados. Sin perjuicio de ello, será leído en su totalidad por el operador de la mesa de partes antes del ingreso de todo documento, debiendo exigir el cumplimiento de todos los requisitos en el TUPA vigente.

1.4. Todo documentado ingresado a la Municipalidad Provincial de Puno debe estar registrado en el sistema de trámite documentario y de tener adosado al documento la etiqueta autoadhesiva, en la que estará impresa los datos del administrado, seguido del código de barras para agilizar su lectura.

Todo documento administrativo y/o expediente que haya ingresado a la Municipalidad, deberá contar con una etiqueta autoadhesiva de color blanco, con las siguientes características:

### IMAGEN DE STICKER

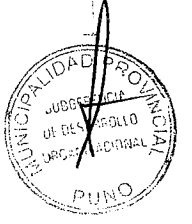
- a. Escudo de la Municipalidad Provincial de Puno.
- b. Nombre de la Entidad Pública.
- c. Denominación de la Oficina Operativa y responsable de la Recepción.
- d. Fecha y hora de la recepción de documentos.
- e. Código de Barras mediante el cual se pueda leer en forma rápida la información del expediente, carta externa o solicitud a través de un lector de barras.
- f. Número correlativo de recepción del documento que inicia con el año en ejercicio, seguido con el número de la oficina competente de atender el documento y el correlativo numeral que corresponde.
- g. Número de folios que integran el documento.

1.5. Se autorizará el funcionamiento de mesas de partes periféricas en otros locales de la municipalidad según la afluencia de los recurrentes y consecuentemente del volumen de la documentación, la autorización será emitida por la Gerencia Municipal, previa sustentación técnica del área que requiere la instalación de la mesa periférica y del equipo funcional de Oficina de Atención y Orientación al Vecino, este último estará a cargo del asesoramiento pertinente.

1.6. El Sistema de trámite documentario generará un número de expediente y/o documento correlativo único que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades orgánicas de la municipalidad (artículo 166.1° de la Ley N° 27444).

1.7. Se exceptúa del ingreso al SITD en las mesas de partes de la Oficina de Atención y Orientación al Vecino, aquellos documentos que por su naturaleza no deben ser registrados, siendo estos:

- Tarjetas de saludos por fiestas.
- Revistas.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 CERTIFICADO: Que el presente documento es copia fiel del original que ha sido a la vista quedando en el número de registro: 2119  
 Puno: 11 SEP 2017  
 PC. Jorge Gómez Ordinoza  
 FEDATARIO



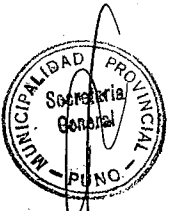
- Diarios.
- Sobres cerrados, con calidad de confidencial.
- Estados de cuenta.
- Y otros de naturaleza semejante.

Estos documentos serán derivados a través del cuaderno de cargo respectivo; sea el de la alcaldía o el de OAOV, dependiendo de cuál sea su destino.



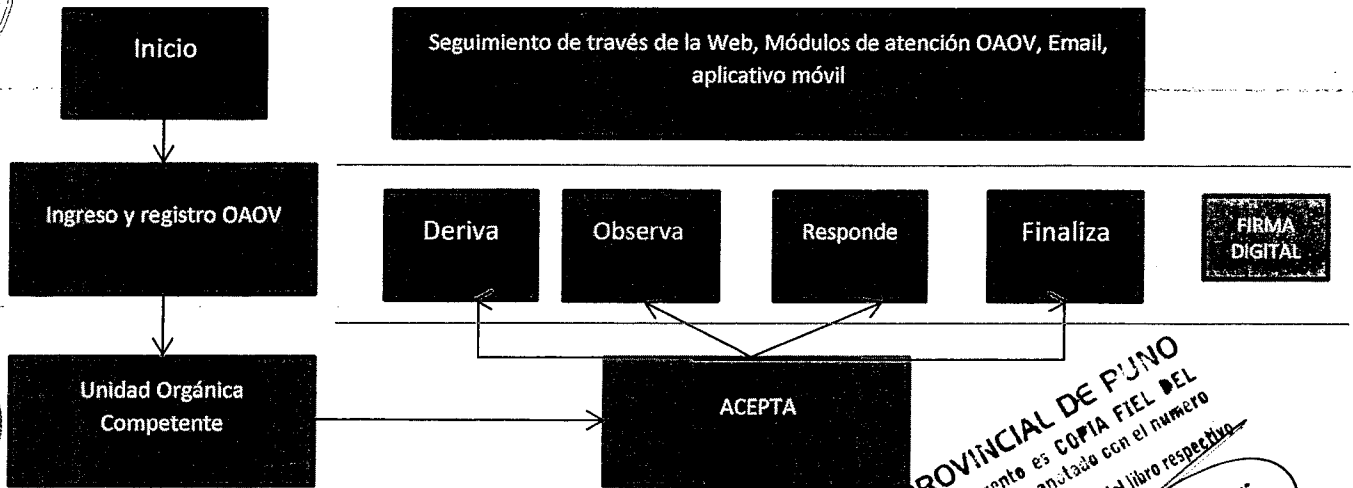
DEL ESCANEADO

- 1.8. Al momento de recepcionar e ingresar un nuevo registro de un nuevo documento sea interno o externo, primero se procederá a la foliación respectiva, para luego escanearlo en su totalidad y adjuntarlo en el SITD, salvo excepciones.
- 1.9. Se considera excepciones a los documentos que contengan más de 10 folios en su presentación; se considera excepción también a los expedientes y/o documentos que se tenga que derivar y/o remitir a otras Instituciones fuera de la administración de la Municipalidad Provincial de Puno, en dicho caso solo se escaneara la primera hoja, pero registrando el número real de folios en el STD y anexando la hoja de trámite al documento para su derivación y/o remisión.
- 1.10. En caso de ENGLOSE, se deberá continuar con la foliación del documento original adjuntando el documento escaneado al registro original.



DEL FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

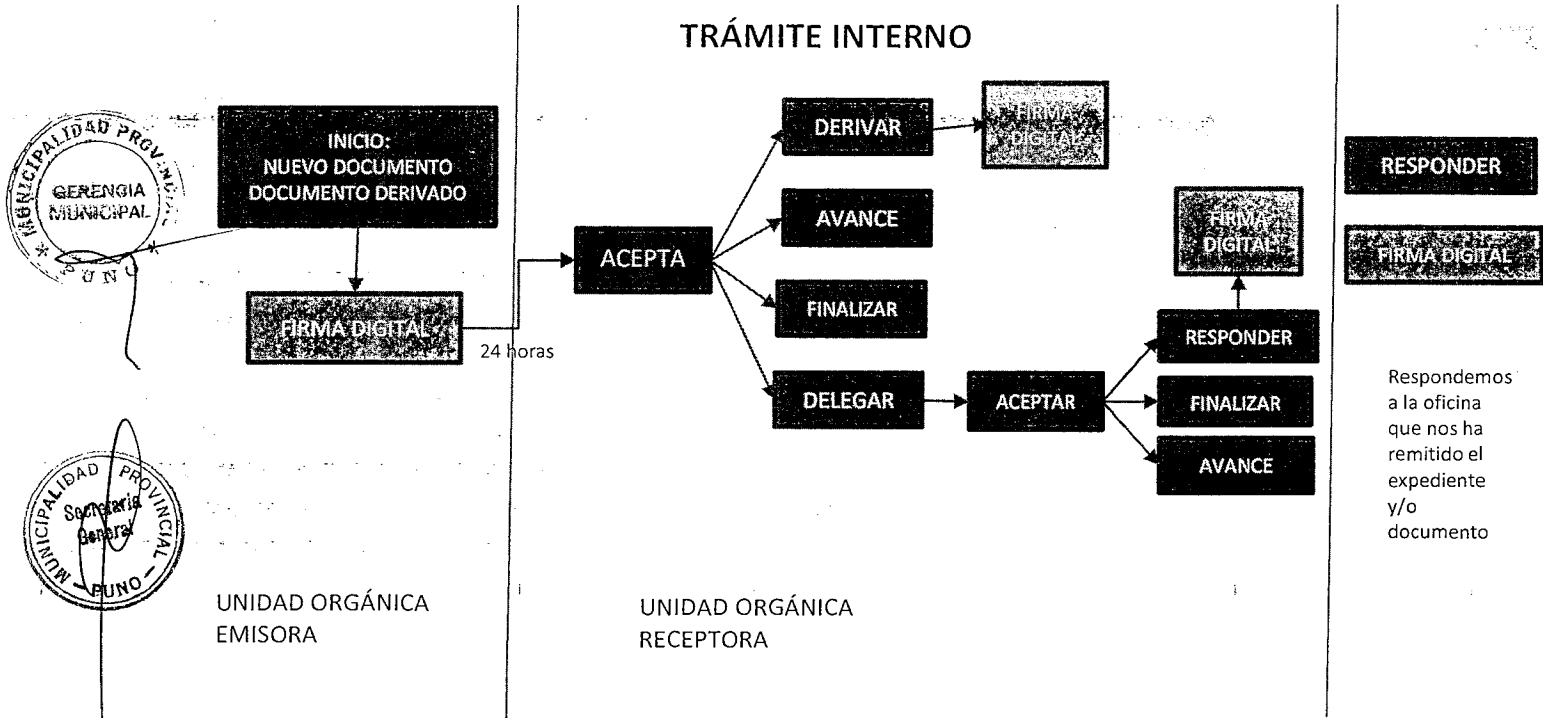
1.11. De la documentación externa sin TUPA:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL: que he leído en la vista: queda anotado con el número de registro 2119 el día 11 de SEP del año 2017  
 Puno: 11 de SEP del libro respectivo.  
 PC. Jorge González Ordóñez  
 FEDATARIO



1.12. De la documentación interna:



1.13. Los documentos atendibles con a través del TUPA deben cumplir los plazos establecidos en los plazos y deben seguir el proceso de atención establecido en el MAPRO vigente...

DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

- 1.14. DERIVAR: Las derivaciones de un expediente y/o documento se efectúa a través del Sistema Integral de Trámite Documentario, en caso de que el expediente y/o documento requiera su transferencia entre distintas unidades orgánicas; es decir, cuando un expediente y/o documento requiera salir de la oficina y/o despacho.
- 1.15. La derivación entre unidades orgánicas, es el medio usual para tramitar documentos internos al interior de la Municipalidad Provincial de Puno. Se realiza a través de sus respectivas Áreas de Trámite Documentario (secretarías, mesa de partes, otros)
- 1.16. AVANCE: se considera avance cuando el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Puno, presenta parte de una información que se adelanta y que tendrá ulterior desarrollo, el cual deberá ser presentado mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- 1.17. FINALIZAR: se considera finalizar, cuando el expediente y/o documento llega a su fin en el Proceso Administrativo que es requerido
- 1.18. DELEGAR: La delegación de un expediente y/o documento se efectúa a través del Sistema Integral de Trámite Documentario, en caso de que la remisión de dicho expediente y/o documento se lleve a cabo al interior de una gerencia, subgerencia, Oficina o Unidad de Puno perteneciente a la Municipalidad Provincial de Puno.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**CERTIFICO:** Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL: que he visto y he verificado con el número de registro: 2119  
 Puno: 11 SEP 2017  
 PC. Jorge González Ordinoza  
 FEDATARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

1.19. RESPONDER: Consideramos responder, a dar solución a la petición y/o demanda que requiere el expediente y/o documento que llega a una determinada gerencia, subgerencia, oficina o unidad dentro de la Municipalidad Provincial de Puno.

DEL PERSONAL



1.20. Las mesas de partes, estarán a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo de proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes; debiendo estar familiarizados con el trato al público y tener experiencia en digitación.

1.21. La capacitación de los operarios de las mesas de partes será permanente. La capacitación no solo debe estar orientado a su especialidad, sino también en todos los procedimientos contenidos en el TUPA y en las normas municipales vigentes, a fin de brindar la orientación debida al administrado, sobre cualquier otro procedimiento.



1.22. Los operadores de todas las mesas de partes tienen la obligación de revisar y tomar conocimientos e las normas internas y externas que se encuentren colgadas en la página web de la municipalidad y que sean útiles para las labores que se ejerce.

1.23. El operador de la mesa de partes antes del ingreso del documento deberá exigir el cumplimiento de todos los requisitos y se le dará un plazo de dos días hábiles para que el administrado subsane, de lo contrario será considerado como no presentado y se le devolverá el documento cuando el administrado se apersona a recogerlo (artículo 134° de la ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General) Anexo 01.

1.24. Los operadores de mesas de parte deberán revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la ciudad de Puno, deberá consignar obligatoriamente una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique a través de dicho correo (artículo 20° de la Ley 27444).

1.25. Los documentos deberán ser distribuidos por las mesas de partes a las unidades orgánicas competentes de atender en los siguientes horarios:

- Primera distribución documentaria: 09:30 horas.
- Segunda distribución documentaria: 11:30 horas.
- Tercera distribución documentaria: 16:00 horas.
- En el acto cuando la documentación recepcionada tenga carácter de Urgente.

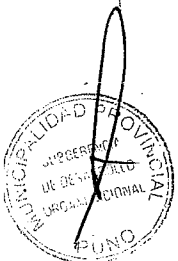
1.26. Todas las unidades orgánicas deberán asignar a sus usuarios del sistema integrado de trámite documentario entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema, dentro de las 24 horas de recibida la documentación.

1.27. En el caso de documentos con carácter de urgente, los operarios de las mesas de partes deberán consignar un sello de urgente, y coordinar que su remisión sea en el día.

DE LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS

1.28. Se generará un reporte diario en las mesas de partes de cada Unidad Funcional de los documentos atendidos, tanto los documentos recibidos y remitidos, siendo este validado con la firma digital del encargado de la Unidad Funcional y archivado de forma física y virtual, a manera de cuaderno diario de cargo.

1.29. Se generará una estadística de gestión mensual del número de documentos atendidos por cada Unidad Funcional; precisando el tiempo de atención, siendo esta validado con la firma digital del encargado de la Unidad Funcional y archivado de forma física y virtual a manera de cuaderno.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICO: Que el presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL: que se encuentra validado con la firma digital del responsable con el número de registro: 2119  
 Puno: 11 SEP 2017  
 PC. Jorge Gómez Ordóñez  
 FEDATARIO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

1.30. Se generará una estadística de gestión mensual de los 10 usuarios que atendieron la mayor cantidad de documentos:

- En el plazo fuera del tiempo establecido (alerta roja)
- En el último día del plazo establecido (alerta amarilla)
- Dentro del plazo del tiempo de atención (alerta verde)
- Dentro del plazo establecido (alerta azul)

Siendo este validado con la firma digital del encargado de la Unidad Funcional (SERA UNO SOLO POR TODA LA MUNICIPALIDAD) y archivado de forma física y virtual, a manera de cuaderno

1.31. Se generará una estadística de gestión mensual de los usuarios que registraron un mal expediente y/o documento, siendo este validado con la firma digital del encargado de la Unidad Funcional y archivado de forma física y virtual, a manera de cuaderno.

DE LAS NOTIFICACIONES

1.32. Se activará en el STD para los encargados de cada Unidad Funcional una notificación de alertas de tiempo de atención de documentos en su Unidad Funcional correspondiente por colores:

- Si los documentos en el plazo fuera del tiempo establecido (alerta roja)
- Si los documentos son atendidos el último día del plazo establecido (alerta amarilla)

1.33. Se activará en el STD para Alcaldía y Subgerencia de Personal una notificación de alertas de tiempo de atención de documentos por colores;

- Si los documentos son atendidos fuera del plazo establecido (alerta roja)

Se activará en el STD para Gerencia Municipal, Subgerencia de Personal y Oficina de Tecnología e Informática una notificación en que Unidades Funcionales se registraron mal un expediente y/o documento.

DE LA FIRMA DIGITAL

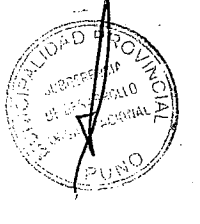
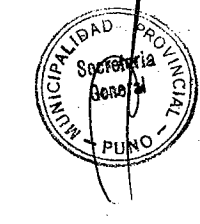
1.34. La firma digital, es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita basada en criptografía asimétrica; permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uno de una firma manuscrita. La firma digital esta únicamente vinculada al signatario (Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales)

1.35. Las funciones de la firma digital son: Identificar (a la persona que firma), Vincular (al documento con la persona que firma), Autenticar (el documento que será firmado), y Preservar la integridad (no alterar el documento firmado).

1.36. Una vez se tenga listo el documento electrónico que deseo firmar, acudo al "Software de Firma" y selecciono la opción que permite firmar digitalmente. Luego, selecciono el certificado digital correspondiente que también debe tener la capacidad de poder firmar documentos electrónicos y una vez culminado, este Software incluirá la firma digital en el documento agregando al nombre del documento la terminación [R].

CAPITULO II: DE LA FOLIACIÓN

2.1. La foliación consiste en la numeración correlativa de cada una de las hojas, folios, folios, en número y letras de todo documento o de cada documento que forma parte de un expediente y que ingresa por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Puno, siendo la foliación obligatoria y bajo responsabilidad (artículo 161° de la Ley 27444).



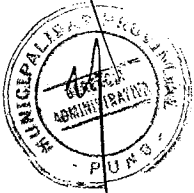
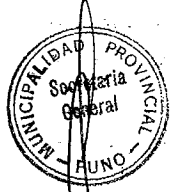
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
Este presente documento es COPIA DEL ORIGINAL y al ser registrado queda ratado con el número 118 del libro respectivo
Puno: 21/09/2017
PC. [Signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

- 2.2. El área de OAOV iniciará la foliación del expediente, con el primer escrito que ingrese el expediente al área de OAOV, y en las mesas periféricas el encargado de mesa será el responsable de iniciar la foliación a los escritos ingresados que forman parte de un expediente.
- 2.3. Una vez remitido el expediente al área que competente para su atención, esta área continuará con la foliación del mismo.
- 2.4. Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio lo siguiente:

- a. Documentación en soporte papel, que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
- b. Hojas de cargo del SITD, que contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c. Proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
- d. Formularios, formatos, así como copias de los mismos recibos, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- e. La documentación que se crea en cada unidad orgánica como parte del procedimiento o gestión (ejemplo: informes técnicos, legales, resoluciones; así como documentos internos y/o externos).
- f. En el caso de documentos formato pequeño, por ejemplo, fotografías, documentos contables – como recibos de pago, facturas, vouchers, etcétera, que se encuentren en una hoja, o a ésta le corresponda su respectivo número de folio, debiendo consignar la información detallada al pie de dicho folio, es decir que conste en el documento que consta en el documento que obra en dicho folio.
- g. La documentación presentada por duplicado (ejemplo: facturas y/o recibos), deberá considerarse solo en uno de ellos, como un folio.
- h. Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuenten este tipo de documentación, si se considera pertinente no incluirlos en las foliación por cuanto sus características tanto internas como externas implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la hoja de testigo o referencia cruzada de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenece, de esta manera, podrán realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso que se opte por separar este material.
- i. La foliación de un expediente deberá realizarse en forma cronológica, obviando las tapas de los expedientes, se realizará de adelante hacia el final, el número de cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- j. Las unidades documentales, como es el caso de los expedientes, no deberán exceder de doscientos folios siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función a la cantidad de folios, pero siempre tomando un solo texto por lo que se abrirá un nuevo tomo del expediente cada vez que supere los 200 folios.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**CERTIFICADO** que representa la cantidad de folios de un expediente.  
**ORIGINAL:** que se tiene en la oficina de la Municipalidad Provincial de Puno.  
 de registro 2119 en el folio N° 11-SEP-2017  
 Puno, 11-SEP-2017  
 PC. Jorge Gómez Ordóñez  
 FEDATARIO



2.5. NO SE FOLIARÁN:

- a. Las hojas totalmente en blanco (ambas caras), que no contengan información, no debiendo retirarse en casos que cumplan estas en función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
- b. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica en estos casos, se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga el instrumento de descripción.
- c. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d. Carátula y contra carátula de los expediente o fotocopia de los mismos.
- e. Las resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros en original que sean remitidos a la municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas, para la respectiva firma del Alcalde o Funcionario competente.
- f. Cartas fianzas, cheques, pagarés u otro título valor.
- g. No se deberá foliar documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales -CD-, videos, audios, etcétera. En estos casos se procederá a foliar mediante la Hoja de Testigo o referencia Cruzada. (Anexo 02)

DE LA RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

- 2.6. Si se detectara error en la foliación se procederá a la rectificación, estos errores podrán ser por:
  - a. Omisión.
  - b. Rectificación de folios.
  - c. Transgresión de la norma y/o a lo indicado en la presente directiva.

La rectificación procederá a efectuarla la unidad orgánica que detectó el error, para tal efecto, deberá elaborar la constancia de rectificación correspondiente; la que será firmada por el funcionario responsable del área. Esta constancia será foliada. (Anexo 03)

- 2.7. La rectificación del número de folio se hará tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas (X) sobre el número escrito y se anotará el nuevo número de folio en forma numérica y textual, además de colocar el término "vale". Para realizar la acción de rectificar la foliación de un expediente NO se utilizará borradores de ningún tipo, ni corrector, debiendo quedar visible la foliación anterior.

- 2.8. **Acumulación.-** constituye la manifestación práctica del principio de celeridad para aquellos casos en que los expedientes guarden conexión por el administrado participe o por materia pretendida, y se formaliza mediante emisión de resolución irrecurrible por parte de la autoridad que tiene a su cargo la instrucción.

De conformidad con la normatividad vigente, el expediente a ser acumulado pasará a ingresarse como un documento más, que se anexará tanto físicamente como por sistema, conservado éste su carátula y foliatura propias, dejándose constancia de la agregación y la cantidad de fojas que contiene y se adjunta como folio al expediente respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente. (Anexo 04)

Este proceso deberá efectuarlo la unidad orgánica que respalda la acumulación.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICADO: Que en presente documento se encuentra el número ORIGINAL: 2119 de registro 11 SEP 2017  
 Copia con el número del libro respectivo  
 P.C. Jorge González Ordóñez  
 SECRETARIO



3. CAPITULO III: DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

3.1. El seguimiento documentario sea de origen interno o externo se llevará a cabo a través del sistema integrado de gestión documentaria.

Cada unidad orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del SITD, precisando las facultades y opciones con las cuales deberán contar para el cumplimiento de sus funciones, ante la Oficina de Tecnología Informática; los mismos que serán capacitados para tal fin, de manera conjunta con la OAOV. Todas las unidades orgánicas deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.

3.2. Los documentos internos que se generen en las unidades orgánicas, sean estas Gerencias, Sub Gerencias u otras dependencias deberán ser creadas según el Sistema Integrado de Trámite documentario, con el fin que exista un registro del mismo, bajo responsabilidad.

La derivación de toda documentación se llevará a cabo a través del mencionado sistema, así como también su recepción, de manera obligatoria, en caso que no se factible revisar la documentación en acto de entrega física, deberá colocarse en la hoja de cargo un sello que precise "RECIBIDO POR VERIFICAR", de manera que se pueda acreditar que sí lo entregó.

Los documentos que guarden relación con un expediente serán anexados a esté para su tramitación como solicitud, y será derivada a la gerencia, sub gerencia o dependencia donde se encuentre el expediente. Tratándose de carta externa, esta irá referenciada a la carta externa que tenga como antecedente de ser el caso.

3.3. Si el funcionario responsable de la unidad orgánica considera pertinente, deberá solicitar a través de una hoja de coordinación dirigida a OAOV, que las solicitudes referidas a procedimientos de su competencia sean derivados a su área independientemente de la ubicación del expediente en el SITD.

3.4. La documentación que se anexe a un expediente, sea de origen interno o externo, se le deberá incluir en el folio de ubicación que le corresponde dentro del expediente, con el fin de que se refleje en la hoja de cargo al momento de su remisión y verificación.

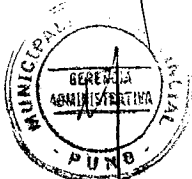
3.5. A las cartas externas se les deberán anexar la documentación que genere su atención, debiendo culminar con la respuesta. El original de la carta externa deberá archivar con el documento que se le dio respuesta.

3.6. Si por alguna razón un documento ingresó como carta Externa, ésta puede ser referencia a un expediente.

4. CAPITULO IV: DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

4.1. Es responsabilidad de la unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia un documento y/o expediente, conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados, registros y archivos sin variación de la foliación.

4.2. Si hubiera alguna enmendadura o alteración en la numeración de folios, se hará constar expresamente (artículos 161° y 162° de la ley 27444) en las constancias serán insertadas en las cartas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
CERTIFICO: que el presente documento es FIEL DEL ORIGINAL  
de registro 2119 en el tomo N° 118 del libro respectivo  
Puno 1.1 SEP. 2017  
PC. Idig...  
FEDATARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

en el expediente conforme a lo establecido en la presente directiva:

4.3. Desglose.- en los pedidos de desglose de documentos deben ser atendidos bajo responsabilidad, por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal. Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la constancia de desglose correspondiente, que se anexará y foliará en el expediente; la misma que será suscrita por dicho funcionario y quien solicita la documentación o quien actúa en su representación, debiendo adjuntarse poder simple, en este último caso (artículo 162° de la Ley 27444). Asimismo, deberá dejarse copia autenticada de la documentación en su lugar, con la foliación que correspondía. (anexo 5°)



4.4. No será factible el desglosamiento:

- a. Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, podrá solicitar copia de los mismos.
- b. Cuando el documento o expediente tenga la calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la nación, en este caso se otorgará copia fedatada del mismo siempre y cuando sea autorizada por la secretaría general.

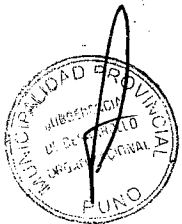
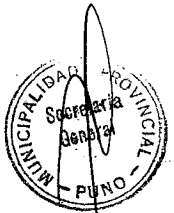
4.5. Desacumulación.- para desacumular un expediente y al haber emitido resolución para la acumulación, de conformidad con el artículo 149° de la Ley antes acotada deberá emitirse una resolución de igual nivel de la que dispuso la acumulación, debiendo efectuar este procedimiento la unidad orgánica que resuelve la desacumulación.

4.6. Reconstrucción.- Si un documento o expediente se extravía, de conformidad al numeral 4 del artículo 162° de la ley 27444, la Municipalidad tiene la obligación bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para lo cual la unidad orgánica que detecte el extravío comunicará el hecho a la Oficina de Atención y Orientación al vecino, solicitándole que proceda al trámite de reconstrucción.

OAOV solicitará al administrado que facilite los cargos originales de sus escritos, a fin de reproducir y autenticar las copias, devolviéndole los originales al interesado. Asimismo, solicitará a las unidades orgánicas que efectuaron alguna actuación sobre el expediente o documento, remitan copias autenticadas de los mismos, dentro del tercer día de lo solicitado. El servidor o funcionario público deberá asumir los costos de reposición de documentos como planos u otros que representen costos para los administrados, bajo apercibimiento de ser sometidos a proceso administrativo disciplinario.

Finalmente, culminado este trámite con la mayor cantidad de copias autenticadas, OAOV, emitirá un informe sobre el proceso de reconstrucción efectuado y remitirá al área pertinente para que continúe con el trámite correspondiente.

4.7. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, será reemplazado por el rehecho y de ser pertinente se complementará con la documentación que se halla en el expediente hallado.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**CERTIFICO:** Que el presente documento es FIEL DEL ORIGINAL que se encuentra en el expediente con el número de registro 2119 en el folio 118 de dicho expediente.  
 Puno, 11 SEP 2017  
 PC. Jorge Gómez Ordóñez  
 FEDATARIO



5. CAPITULO V: DEL DESPACHO

5.1. Todo expediente y/o documento que haya sido derivado por error a otra Oficina y/o Dependencia, y esta lo haya recepcionado, deberá ser devuelto con un nuevo registro de

5.2. La Oficina y/o Dependencia destino está en la obligación de no recepcionar un expediente y/o documento mal registrado (por ejemplo: Un expediente y/o documento que fue registrado del tipo informe como del tipo oficio. etc.); así mismo solicitar la corrección inmediata y urgente del expediente a la Oficina y/o Dependencia que incurrió en el error, la cual está en la obligación de subsanar el error cometido.

5.3. Un expediente y/o documento que sea mal registrado por la Oficina de Atención y Orientación al Vecino o cualquier otra Oficina y/o Dependencia y a su vez este acredite la recepción por la Oficina y/o Dependencia destino, tendrá que solicitar la modificación del registro a la OTI según el siguiente procedimiento:

- Generar un expediente y/o documento solicitando la modificación a su jefe inmediato y con copia a la OTI. Debiendo adjuntarse una copia del documento que generó el problema.
- El destino final del expediente original será la Oficina de Gerencia Municipal para conocimiento.
- La copia remitida a OTI permitirá simplificar el trámite solucionando el problema de forma directa

6. CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS QUE REQUIEREN ABRIR EXPEDIENTE

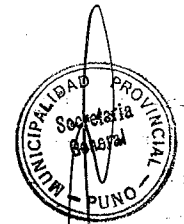
6.1. Todos aquellos procedimientos que se encuentran en el Texto Único de procedimientos Administrativos de la Municipalidad y que serán resueltos mediante acto administrativo resolutivo, deberán ser materia de apertura de expediente.

6.2. En caso se omita la apertura de expediente al ingresar la documentación a la entidad o si se requiere de la organización de un expediente de oficio por considerarlo pertinente, la unidad orgánica a cargo del procedimiento deberá solicitarlo mediante documento, al equipo de OAOV, señalando el asunto y nombre del solicitante y se procederá a la organización del mismo, conforme a las disposiciones de la presente directiva.

7. CAPITULO VI: REGULACION DE LAS PLATAFORMAS DESCENTRALIZADAS Y ESPECIALIZADAS DE LA OAOV

En cuanto a las mesas de partes descentralizadas, su objetivo es descentralizar la recepción de documentos ingresados por la mesa de partes principal, teniendo en cuenta que se trata de unidades organizadas que se ubican fuera del palacio municipal, que requiera una pronta atención al público y una mayor celeridad en la atención y mejoramiento de la sistematización.

En el caso de las plataformas especializadas, tendrán como funciones las que se precisan en la unidad orgánica donde se encuentren ubicadas. Asimismo, debido a la especialidad de las mismas y a la existencia de mesas de parte a cargo de los especialistas, los documentos ingresados serán remitidos directamente a dichas unidades orgánicas, debiendo cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**COPIA DEL ORIGINAL**  
 de registro 2119  
 1-1 SEP 2017  
 Puno.....  
 PC. Jorge Gómez Ordóñez  
 FEDATARIO



**ALCANCES ADICIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:**

Sellos: se requerirá contar con los siguientes sellos:

- TRAMITADO.- sello para recibos.
- EXPEDIENTE INCOMPLETO.- de dos días hábiles para subsanar, de conformidad con el artículo 134 ° de la Ley 27444. (ANEXO 01)



El material que se requiera, deberá ser asumido por cada unidad orgánica a cargo de su mesa de partes descentralizada, lo que estará previsto en su presupuesto, de ser el caso. Además, se deberá contar con mobiliario adecuado para la atención y/o recepción de documentos.

**DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

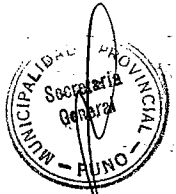
El manejo de documentación que se ingrese y derive estará sujeto a la supervisión de la OAOV.

La mesa principal de la OAOV dejará de recibir documentación de las áreas que cuenten con estas plataformas a fin de no crear malestar al administrado y mala información.

La gerencia, subgerencia o dependencia a cargo de la mesa descentralizada o especializada, será la responsable de recibir documentación con la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA o ley de la materia.

**CONSIDERACIONES A SER TOMADAS EN CUENTA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

Este procedimiento será llevado a cabo en coordinación con la Oficina de Tecnología Informática.



**8. CAPITULO VIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- la presente directiva será de obligatorio cumplimiento por el personal de la Municipalidad Provincial de Puno y será publicada en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial.

SEGUNDA.- el cómputo de los plazos se efectúa a partir del día siguiente recibida la documentación por Mesa de Partes, de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TERCERA.- En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, será de aplicación la normativa legal señalada en el numeral III de la misma y/o dispositivos legales que sean aplicables



**9. CAPITULO IX: ANEXOS:**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**CERTIFICADO:** Que el presente documento es el original del  
**ORIGINAL:** que he recibido a la vista: que se anota con el número  
 de registro: 219 en el folio nº ..... del libro respectivo  
 Puno: 11 SEP 2017  
 PC. Jorge Grímez Ordinola  
 FEDATARIO



**SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

**EXPEDIENTE INCOMPLETO**

Su solicitud con código \_\_\_\_ del TIPA de la Municipalidad Provincial de Puno se encuentra incompleta, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 131 de la ley 27111 se le otorga un plazo de 2 (dos) días hábiles para la subsanación de los siguientes requisitos:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

En caso de no Subsanan lo observado su solicitud o formulario se considerará como no presentado, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiere abonado.

PLAZO ...../...../..... FIRMA:.....

FIRMA DEL RECEPTOR:

DATE:

Tamaño real de sello: 7.5 cm por lado

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha sido a la vista: queda neto con el número de registro 2119 en el tomo N° 118 del libro respectivo Puno: 11 SEP 2017  
 PC. Jorge Gómez Ordóñez  
 FEDATARIO







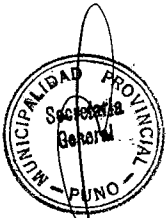
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ANEXO N°02

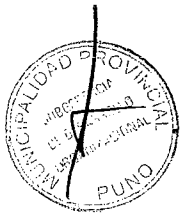
SELLO DE FOLIACIÓN



HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



Descripción del documento que contiene: tamaño, asunto y otros datos relevantes.



Sello y firma del Responsable del área

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha sido a la vista queda insertado con el número de registro 2119 del libro respectivo  
 Puno, 11 SEP 2017  
 Jorge Céspedes Ordinala  
 FEDATARIO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ANEXO N° 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO



GERENCIA DE \_\_\_\_\_ (1)  
Sub Gerencia, Equipo o Dependencia (2)

(3) Expediente °:

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN

Habiendo procedido a rectificar en su totalidad el expediente (3) n°....., por haberse encontrado con borrones, enmendaduras, añadiduras y/o desglose, de conformidad con los artículos 210° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Detectándose error en la foliación de .... al ...., contando a la fecha con ..... folios.

Se suscribe la presente constancia.



Puno, ..... de 20.....



Nombre y firma del trabajador responsable de la refoiación

Nombre y firma del trabajador que autoriza

- (1) Gerencia de la que depende, el área que emite la constancia.
- (2) Sub Gerencia, equipo funcional o área que emite la constancia.
- (3) Número de expediente en el que se ha alterado su foja o se efectuado su modificación.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se encuentra en el expediente N° 2119, impreso y rubricado con el número de registro 11 SEP 2017, en el folio 118 del libro respectivo.  
 Puno: 11 SEP 2017  
 PC. Jorge Gonzalo Drudinola  
 FEDATARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ANEXO N°04

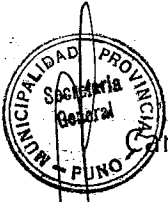
SELLO DE FOLIACIÓN

EXPEDIENTE ACUMULADO

Referencia: resolución de acumulación N°



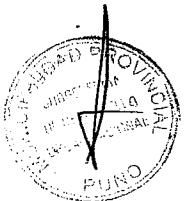
cantidad de folios acumulados



DEL FOLIO:



AL FOLIO:



Firma y sello del funcionario  
que ordena la acumulación

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
 CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha sido leído a los fines que se anotado con el número de registro 3119 en el tomo N° 118 del libro respectivo.  
 Puno: 01 SEP 2017  
 PC. Jorge Gómez Ordinola  
 FEDATARIO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

ANEXO N°05



Municipalidad Provincial de Puno

Gerencia de XYZ

(Sub Gerencia o Dependencia)

CONSTANCIA DE DESGLOSE

N° -20.....- -MM

Expediente N°.....

En la fecha, el que suscribe deja constancia que se ha desglosado el expediente (o cualquier otro documento, debe especificarse) n° ....., que consta de ..... folios, los mismos que corrían de fs ..... a fs..... Del presente expediente.

De conformidad con lo solicitado mediante (especificar documento) N°....., con motivo de ....., los mismo que han quedado en copia autenticada, en virtud de los dispuesto en el artículo 162° de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Puno, ..... de..... de 20.....

Sello y firma del Funcionario Responsable

Firma del solicitante:

DNI N°:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se encuentra en el expediente N° ..... del libro respectivo.  
de registro: 2119  
11 SEP 2017  
Puno: .....  
PC. Jorge César Ordóñez  
FEDATARIO