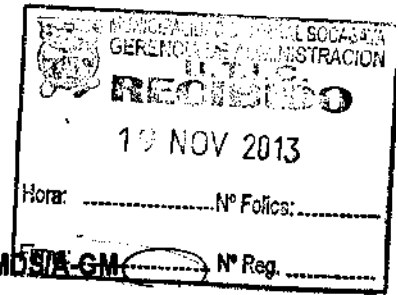




Municipalidad Distrital de Socabaya  
 Miguel Grau y Sn Martín s/n  
 Telefono 435655  
 Arequipa - Peru



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 46-2013-MDS/A-GM**

Socabaya, 19 NOV. 2013

**VISTOS:**

La Directiva que establece el "PROCEDIMIENTO PARA LA RECOMPOSICION Y/O RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo dispuesto por el artículo 65° de la Constitución Política del Perú, el Estado tiene el deber de defender el interés de los consumidores y usuarios.

La Oficina de Secretaria General ha elaborado el proyecto del "Procedimiento para la recomposición y/o reconstrucción de expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el numeral 153.4 del artículo 153 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General establece la obligación de la administración de reconstruir aquellos expedientes que se hubieran extraviado, bajo responsabilidad independientemente de la solicitud del interesado, aplicando para tal efecto en lo que fuera aplicable las disposiciones contenidas en el Artículo 140° del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial 010-93-JUS.



Que, el artículo 140 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 10-93-JUS dispone que en caso de pérdida o extravió de un expediente el Juez ordenara una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. De ser el caso ordenara su recomposición a pedido de parte o de oficio quedando las partes obligadas a entregar dentro del tercer día copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder el juez las pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si aparece el expediente será agregado al rehecho.

Que, según las normas legales invocadas, existe una evidente diferencia entre la reconstrucción que determina la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la recomposición contemplada en el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.



Que, la diversidad de normas solo provoca su inejecución y algunas veces confusión, por lo que es recomendable la fusión de las disposiciones que tiendan a regular una conducta específica en un solo instrumento, por ello se propone la fusión de la Directiva propuesta con la aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2012-MDS/A-GM la que, unificada; deberá de denominarse "Directiva de Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya", que en lo sucesivo deberá de ser complementada con disposiciones sobre: destrucción de los documentos de archivo, las siglas que se deberá de emplear en cada informe, aprobación de formatos básicos, entre otras necesarias.

En tal sentido, la Gerencia de Asesoría jurídica ha procedido a implementar modificaciones en la propuesta inicial las que han sido incorporadas en el proyecto final. Asimismo se ha precisado la base legal más próxima a los hechos que se pretenden regular; sin embargo, no se ha encontrado normatividad expresa que se pronuncie sobre este aspecto.



Municipalidad Distrital de Socabaya  
Miguel Grau y Sn Martín s/n  
Teléfono 435655  
Arequipa - Perú

Que, conforme lo preceptúa el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas", al amparo de lo cual corresponde a la Gerencia Municipal promulgar el Acto Resolutivo pertinente. Ello en concordancia con lo preceptuado en el Artículo 27° del mismo cuerpo normativo que señala "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal".

En consecuencia, estando a las atribuciones conferidas mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2011-MDS;

**SE RESUELVE :**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 003-2013-MDS denominada "**DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2012/A-GM aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2012-MDS/A-GM.

**ARTÍCULO TERCERO: SE DISPONE** que la Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación realicen la publicación de la presente Directiva, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya ([www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



Abog. JOSE ALLEN GARCIA  
Gerente Municipal

C.c. Archivo  
C.c. UTIC  
C.c. RRPP e IMDS  
A SG se remite en original:  
La Directiva N° 003-2013-MDS

**DIRECTIVA N° 003-2013-MDS/A-GM**

**"DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"**

**TITULO I**

**SOBRE RECEPCIÓN, REGISTRO, FOLIACIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**


**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**I. OBJETIVO**

Contar con un Documento que establezca los procedimientos a seguir para la correcta recepción, foliación, registro, clasificación, distribución, trámite, seguimiento, archivo y fiscalización posterior de la documentación de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a efectos de propiciar y mantener el orden necesario del acervo documentario hasta la culminación del trámite y su archivo definitivo en el Archivo Central de nuestra Institución.


**II. FINALIDAD**

- 
- 2.1. Orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario.
  - 2.2. Proporcionar información eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramita el público en general, para los documentos externos, así como para los documentos internos de la Institución.
  - 2.3. Procurar la vigilancia del cumplimiento al principio de veracidad, así se establece los mecanismos que deberá de adoptar la entidad para la Fiscalización Posterior, a que le permite la Ley N° 27444.


**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General. 3.3 Ley N° 29060 del Silencio Administrativo.
- 3.3. Texto Único de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003- PCM.
- 3.4. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, "Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado", (El Peruano: 14-12-2007)

**IV. ALCANCE**



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deberán ser cumplidas con carácter obligatorio y bajo responsabilidad por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad





## DISPOSICIONES INICIALES

- 5.1. El Sistema de Trámite Documentario permite evitar el congestionamiento del servicio y simplificar el procedimiento por el cual, los documentos puedan ingresar desde un solo punto de recepción o descentralizadamente a través de Mesas de Partes específicas de otras sedes institucionales de la Municipalidad. Así, en caso de establecerse una Mesa Única o varias de manera descentralizada, el número generado de los expedientes será correlativo y por ningún motivo se duplicará, a la vez que la información de los expedientes generados y sus movimientos una vez registrados en el sistema automáticamente se encontrarán disponibles para su consulta por los usuarios autorizados del Sistema. Corresponde a la unidad de Informática su correcta implementación.
- 5.2. En el contexto de atención de los tramites promovidos por los administrados, la presente directiva establece el procedimiento a efecto de que éstos sean atendidos puedan ser atendidos por la entidad desde una sola Unidad Orgánica de la Municipalidad, evitando pronunciamientos contradictorios y diversos, respecto a un solo petitorio, o que cause excesiva dilatación en su atención.
- 5.3. En cada punto de recepción (Mesa de Partes) se deberá contar mínimamente con una (01) computadora con el Sistema de Trámite Documentaria instalado y una (01) impresora.
- 5.4. Los Servidores encargados del trámite documentario de las Gerencias, Unidades y demás dependencias, deberán contar con una (01) computadora con el Sistema de Trámite Documentario instalado y una (01) impresora.

## V. DEFINICIONES

- **Trámite Documentado.-** Proceso administrativo que comprende la recepción, registro, clasificación, distribución e información al usuario, así mismo el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos o generados en la Entidad y su respectivo archivamiento.
- **Procedimiento Administrativo.-** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizado sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**Administrados.-** Personas Naturales y Jurídicas, cualquiera sea su clasificación o situación, que participan en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos, y que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

**Documento.-** Toda información escrita, impresa o en medio digital, debidamente pre numerado, mediante el cual se transmite un asunto o acto realizado por instituciones públicas o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no de carácter confidencial.

- **Documento Externo.-** Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas o privadas.
- **Documento Interno.-** Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- **Expediente.-** Conjunto de documentos relacionados que empieza por el documento inicial del remitente o del funcionario del órgano administrativo competente con el que se inicia el expediente de oficio cuyo número será considerado como único para todo el trámite hasta concluir el trámite administrativo. También incluye los documentos que se integran cronológicamente en el transcurso de la atención del documento inicial incluyendo los documentos de respuesta si los hubiera. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria. Un expediente puede tener los estados de pendiente de recepción cuando no ha sido recibido todavía, no se ha generado el pronunciamiento que corresponde y atendido cuando el remitente recibe la respuesta o acción solicitada. También puede tener el estado de incompleto cuando al documento que lo generó le faltó algún requisito en su recepción y por no presentado cuando no se haya regularizado dicho requisito faltante. También puede tener el estado de suspendido cuando por alguna

razón justificable pierda su vigencia y no deba continuarse con su trámite.

- **Remitente.-** Persona Natural (que puede ser representado por terceros) u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.
- **Foliación.-** Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento recepcionado y de los que se van integrando al expediente generado, siempre y cuando estas páginas contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse las páginas en blanco, ni los duplicados de documentos originales ya foliados. La foliación es obligatoria en el expediente y se efectuará con números o letras y de adelante hacia atrás.
- **Usuario del Sistema.-** Personal que hace uso del sistema de trámite documentario, debiendo para ello poseer un nombre de Usuario y una Contraseña con los cuales podrá ingresar documentos en el sistema, registrar en el sistema los movimientos del expediente generado, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.
- **Fiscalización Posterior.-** Procedimiento a través del cual se realiza el seguimiento y verificación de las declaraciones presentadas por el administrado o su representante a la Administración Pública. Está orientada hacia la identificación y corrección de posibles desviaciones, abusos o fraudes, la cual se ejecuta en forma permanente y preferentemente por el sistema de muestreo al azar. Es un Procedimiento que fija la Ley al aplicarse el principio de la Presunción de Veracidad, y regulado mediante Decreto Supremo 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado y Resolución Ministerial 048-2008-PCM que aprueba los "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- **El nepotismo.-** Es la acción de preferencia realizada por las personas que ocupan cargos de confianza, de dirección (funcionarios públicos) o de elección popular; para dar empleos públicos a familiares sin tomar en cuenta la competencia de los mismos para la labor, sino su lealtad o alianza. Es una forma de corrupción.



## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTACION

#### I. DE LOS DOCUMENTOS

##### 1.1. DE LOS DOCUMENTOS

Los tipos de documentos que se generan en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad son los siguientes: Memorando, Memorando Circular, Informe, Hojas de Coordinación, Proveídos, Oficio Simple, Oficio Múltiple, Carta Simple, Carta Múltiple, Resoluciones, etc.

##### 1.2. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

La Municipalidad cuenta con dos tipos de Registro de documentos

###### a. Documentos Internos

Son aquellos generados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, se les asigna una numeración correlativa, por cada tipo de documento, por año y por cada Unidad Orgánica, como ejemplo, memorándums, hojas de coordinación, informes y proveídos.

###### b. Documentos externos

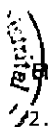
Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, cuyos destinatarios son las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, y su ingreso se registra



obligatoriamente en la oficina de mesa de partea de la Municipalidad.

- > La Oficina de Mesa de Partes, recepcionará los documentos externos, asignando una numeración correlativa al ser ingresados al Sistema.
- > Los documentos externos remitidos a la Municipalidad deben consignar datos del remitente, fecha, firma y además, de ser el caso, las señaladas en el artículo 113° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" (En caso que el documento recibido, no indique los datos del remitente y su firma, esta será considerada como no presentada). En caso que el documento no indique la fecha se considerará la fecha de recepción.
- > La correspondencia en sobre cerrado recibida por el personal de Mesa de partes será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación que venga rotulada como secreto, confidencial y/o reservada.
- > Los documentos clasificados como secreto, confidencial y/o reservada es inviolable, por lo tanto, debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.
- > La correspondencia que haya sido dirigida a un Funcionario o Servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Servidor que se encuentra ejerciendo el cargo.
- > Para la atención de copias de expedientes y documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- > la atención de los expedientes administrativos estará sujeta a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 del Silencio Administrativo y de toda norma conexas.
- > Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos Vigente (TUPA), Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 29060 del Silencio Administrativo.

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN



### Etapas de Flujo de Documentos Externos - Expedientes

#### 2.1. Horario de Atención

De Lunes a Viernes de 7:30 am. hasta las 3:45 p.m. (con Refrigerio de 12:30 a 1:00 pm).

#### 2.2. Recepción de Documentos

- a. Es el acto mediante el cual ingresa los documentos y/o correspondencia para su atención en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- b. La recepción de documentos externos solo se hará a través de las Mesas de Partes, previamente definidas, y según el asunto. Puede establecerse una dependencia de recepción en las instalaciones de otras sedes de la Municipalidad, las que deberán estar autorizadas mediante Decreto de Alcaldía.
- c. Después de la revisión de los documentos o expedientes, el personal de mesa de partes ingresará los datos correspondientes en el Sistema de Trámite Documentario el cual asignará un número único a cada documento recibido. En el caso de que sea el primer documento a presentarse para iniciar un trámite administrativo este número será considerado como el único número de registro al cual el administrado deberá de remitirse cada vez que presente nuevos escritos que se irán acumulando al escrito principal, este número será el que se llevara hasta la conclusión del procedimiento por resolución firme y consentida o abandono del procedimiento.

Corresponde que la responsable de Tramite Documentario verifique e indague con el administrado si los documentos a ingresarse corresponden a un procedimiento ya aperturado y vigente.

- d. La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior derecha y se anota el número del expediente, fecha y hora de recepción o la impresión del cargo generado automáticamente por el Sistema.
- e. El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que reciben y registran.
- f. Los sobres recepcionados que por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado, Secreto o Confidencial serán registrados como "Sobre cerrado", dicho actuar procederá únicamente respecto a los que se encuentren dirigidos al Titular de la entidad, y tengan como origen otras entidades públicas, cualquier otro sobre, deberá de ser aperturado para verificar su contenido.

### 2.3. Verificación de Expedientes

- a. Antes de registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentarlo, el personal de Mesa de Partes deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Así mismo verificará que los anexos que se menciona en el documento se encuentran adjuntos.
- b. El documento o expediente que NO cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación de acuerdo a la Ley 27444 o el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debe ser recepcionado temporalmente. Mesa de Partes al momento de su presentación realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlos posteriormente.
- c. Esta observación deberá ser anotada en la solicitud original y en la copia, bajo firma del receptor; si el administrado posteriormente no se apersona para subsanar, la institución considerará como NO presentada la solicitud o expediente, debiendo devolver al interesado cuando se apersona a reclamarlos.
- d. Los requisitos faltantes deberán ser registrados en las observaciones al ingresar el expediente en el Sistema de Trámite Documentarlo, el que se visualizará en la constancia de registro entregada al administrado.

### 2.4. Recepción de Expedientes.

- a. Consiste en consignar la información pertinente de la documentación y/o correspondencia en el Sistema de Trámite Documentarlo.
- b. Para las acciones del registro de documentos se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - > Documento.- El Sistema de Trámite Documentario cuenta con una base de datos de todos los tipos de documento como: Solicitudes, Oficios, Cartas, Memoriales, Memorándums, Invitaciones y otros.
  - > Remitente.- Se registra los nombres de las Entidades Públicas y Privadas, así como los nombres y apellidos del o los solicitantes, su documento de Identidad y su Correo Electrónico.
  - > Asunto.- En este espacio se describe el tenor del documento en forma sintetizada.
  - > Destinatario.- El Sistema de Trámite Documentario tiene una base de datos de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de las cuales el personal de Mesa de Partes elige la Oficina o Dependencia correspondiente a donde va ser derivado el documento.
  - > Folios.- Se registra la cantidad de folios del documento presentado.
  - > Verificación.- Si la documentación presentada corresponde a la continuación de un procedimiento anteriormente iniciado para tal efecto se deberá de consignar en el nuevo documento el número del documento inicial seguido del número correlativo del 001 al 100 correspondiente al escrito presentado.

### 2.5. De la Foliación.

- a. La Foliación consiste en consignar numeración correlativa en cada una de las hojas del Expediente, Oficio y Anexo ingresado por Mesa de Partes, con la finalidad de asegurar la conservación de cada



pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

- b. Se foliarán todos los documentos que forman parte del Expediente, Oficio y Anexo menos hojas en blanco. En el caso de encontrar copias del mismo documento (duplicado o triplicado) se consignará el mismo número del documento original.
- c. La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto, tener borroneos ni enmendaduras. Es caso de presentarse algún error al momento de la foliación, éste se corregirá y se mencionará en la caratula del Expediente y deberá estar suscrito por el responsable del área.
- d. Corresponde a cada Unidad receptora verificar la adecuada ordenación cronológica del expediente administrativo, y la foliación correspondiente, y en su caso deberá de proceder a devolverlo en el acto, o en su defecto mediante Hoja de Coordinación. La reincidencia de la falta de foliación y ordenación cronológica hasta por diez (10) oportunidades, en un lapso de tiempo de seis meses merecerá la amonestación verbal, y en caso de superar las treinta (30) veces, deberá de abrirse proceso Administrativo disciplinario.

#### 2.6. Clasificación.

Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Correspondencia Común.- Es toda documentación que recibe una atención de trámite normal.
- b. Correspondencia Clasificada.- Documentación que ha sido seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido, el cual no debe ser conocida por cualquier persona, pudiendo ser: Secreto, Reservado o Confidencial.
- c. Correspondencia Urgente.- Es aquella que ingresa bajo la denominación de Urgente, requiere la atención inmediata de Mesa de Partes, el cual debe ser remitida al destinatario una vez registrado en el Sistema de Trámite Documentario, debiendo las Unidades Orgánicas receptoras del documento clasificarlo como Urgente, atender en el plazo de 24 horas.
- d. Correspondencia Muy Urgente.- Es aquella que ingresa bajo la denominación de Muy Urgente, requiere la atención de Mesa de Partes, el cual debe ser remitida al destinatario una vez registrado en el Sistema de Trámite Documentario, debiendo las Unidades Orgánicas receptoras del documento Muy Urgente, atender en el mismo día de recibido.

#### 2.7. Distribución.

Es la acción de remitir la documentación a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

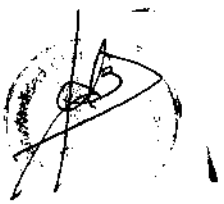
- a. Mesa de Partes, remitirá físicamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, el expediente o documento registrado, para su atención conforme a Ley.
- b. La Distribución de la documentación ingresada y registrada, se efectuará el mismo día de su recepción y registro, debiendo derivar a las Unidades Orgánicas correspondientes en el siguiente horario: de 2:30 a 3:30 pm.
- c. Están exceptuados de este horario los documentos "Urgentes", "Muy Urgentes" y aquellos dirigidos a la Gerencia de Administración que son parte de un proceso de selección que por su naturaleza deben ser entregados en forma inmediata a la Unidad Orgánica a quien se encuentra dirigida.
- d. En el caso de propuestas referidas a los procesos de Selección, ésta documentación deberá de ser remitida en el momento al Comité correspondiente.

#### 2.8. Información y Orientación.

Es la acción y proporcionar información al administrado sobre el estado y ubicación exacta del documento y/o expediente. Los usuarios podrán recabar información sobre la situación de sus documentos en Mesa de Partes, o en cualquier computador de la intranet, mediante el Sistema de Trámite documentario o mediante el Portal Web de la Municipalidad.

#### SOBRE LA DERIVACION DE EXPEDIENTES

Luego de que las unidades orgánicas reciben un documento externo (expediente) para su atención, estas







pueden realizar las siguientes acciones: Solucionar, Negar o Reenviar.

- a. **Solucionar.**- Alternativa que permite aceptar lo solicitado en el expediente respetando los plazos establecidos en el TUPA.
- b. **Negar.**- Alternativa que permite rechazar lo solicitado.
- c. **Reenviar.**- Acción que permite derivar el expediente a otra oficina para su atención, acompañado de un documento que puede ser un memorándum, informe, proveído, hoja de coordinación, etc. Contemplando en el sistema la información necesaria como el asunto, nro. de documento y los folios agregados.

#### IV. DOCUMENTACION INTERNA

Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad como pueden ser memorándums, informes, hojas de coordinación, ò proveídos; los mismos que podrán ser registrados en el sistema de trámite documentario en el módulo "Documentos" dentro de la bandeja de entrada.

En el mencionado módulo se puede distinguir un editor básico de textos que puede ser utilizado para la redacción del documento INTERNO de manera opcional, pudiendo utilizarse en su lugar un procesador de textos de su preferencia como el Microsoft Word.

En este módulo el usuario deberá registrar tan solo el tipo de documento, el número y el asunto, además de elegir al responsable o personal del área u oficina de destino.

### CAPITULO III DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR



#### DEFINICIÓN

Consiste en el seguimiento y verificación a efectuarse ante la declaración o presentación de documentos efectuada por el usuario para la obtención de un servicio y está orientada a la identificación y corrección de posibles desviaciones, abusos o fraudes. (Directiva N° 003-90-INAP/DTSA, Proceso de fiscalización posterior, en aplicación del Principio de "Presunción de Veracidad")

#### II. ALCANCE



Son materia de fiscalización posterior los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática y de evaluación previa en los que haya operado el silencio positivo comprendido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Socabaya, estando excluidas las solicitudes de copia o acceso a la información documental de la institución,

Las disposiciones establecidas por la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por el personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya

#### III. SISTEMA DE SELECCIÓN DE MUESTRA



La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) seleccionará por medios electrónicos o informáticos una muestra aleatoria simple de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento, con un máximo de 50 expedientes por procedimiento administrativo previsto en el TUPA. En el supuesto de que el 10% de la muestra aleatoria no sea número entero, éste se redondeará al número entero superior. El listado de expedientes administrativos materia de fiscalización posterior será remitido por la UTIC a cada órgano dentro de los 30 días calendario siguientes al cierre de cada



semestre.

Independientemente de la muestra aleatoria, el personal a cargo de la fiscalización posterior deberá incluir en las acciones de fiscalización posterior todo expediente iniciado por administrados que hayan incurrido en los actos previstos en el numeral 3 del artículo 32° de la Ley N° 27444 y que se encuentren registrados en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

#### IV. PERSONAL A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Para efectos de la fiscalización posterior, los Gerentes de los órganos a cargo de los procedimientos administrativos, designarán a la persona o personas que se encargarán de efectuar la fiscalización concerniente a sus respectivos órganos.

La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad comunicará mediante Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la PCM, los datos correspondientes de las personas responsables de efectuar la fiscalización posterior, adjuntando copia del documento que acredite su designación.

Corresponderá a los Gerentes de cada una de las Gerencias de la Municipalidad realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, así como adoptar las acciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

#### V. DE LA CENTRAL DE RIESGO ADMINISTRATIVO

El Gerente Municipal designará al o los funcionarios responsables del ingreso y actualización de datos en la CRA de la PCM, que recopilarán la información remitida por los responsables designados de cada órgano que tiene a su cargo los procedimientos administrativos.

Asimismo, comunicará mediante Oficio cursado por Secretaría General, dirigido a la SGP de la PCM, los datos correspondientes a dichos funcionarios, adjuntando copia del documento que acredite su designación.

Los funcionarios responsables del ingreso y actualización de datos en la CRA deberán registrarse en ésta inmediatamente después de notificada su designación, según lo establecido en la Directiva N° 001-2008-PCM, Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo.



Los referidos funcionarios registrarán en la CRA la información correspondiente a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta ante la Municipalidad Distrital de Socabaya al amparo de los procedimientos definidos dentro de este capítulo.

El Gerente Municipal podrá autorizar adicionalmente, hasta un máximo de tres (3) funcionarios, quienes sólo podrán tener acceso a lectura de la información contenida en la CRA. Para tal efecto, el registro de tales usuarios deberá efectuarse siguiendo el procedimiento previsto en la Directiva N° 001-2008-PCM.



La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya será el órgano encargado de imponer las sanciones administrativas a aquellas personas que hubieren presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta ante la Municipalidad Distrital de Socabaya al amparo de los procedimientos definidos en el presente capítulo. Una vez que se haya impuesto una sanción se procederá a informar al funcionario responsable del registro de datos ante la CRA que corresponda para la actualización respectiva.

#### VI. DEL INFORME SEMESTRAL Y APLICACIÓN DE SANCIONES

##### 6.1. Del informe semestral

El Informe Semestral de Fiscalización Posterior deberá contener la relación de los expedientes objeto de fiscalización determinados según lo establecido en el numeral 10.3, la evaluación de la información





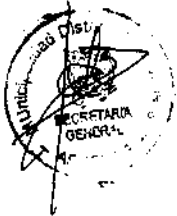
contenida en éstos, las limitaciones en el proceso y resultados de la fiscalización, las medidas adoptadas para superar las deficiencias detectadas, la relación de personas a incluir o incluidas en el semestre transcurrido en el CRA, según sea el caso, así como cualquier otra información que resulte relevante.

El personal a cargo de la fiscalización posterior es el responsable de preparar el Informe Semestral de sus respectivos órganos, debiendo ser éste evaluado y aprobado por el Gerente del órgano en cuestión y ser puesto en conocimiento del Gerente Municipal. Copia del referido informe deberá ser enviado al funcionario responsable del registro de datos ante la CRA.

Los informes semestrales de fiscalización posterior serán emitidos dentro de los treinta días siguientes al semestre aquel en que se tramitaron los procedimientos administrativos materia de la Fiscalización.

#### 6.2. De la detección de fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción u otros

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; eleve el caso al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Socabaya para que éste imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de conformidad con el Reglamento de Sanciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, remitir los actuados al Procurador Municipal para que inicie las acciones ante el Ministerio Público para la interposición de las acciones penales correspondientes.





## TITULO II

### SOBRE LA RECOMPOSICIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recomposición y/o reconstrucción de expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

##### II. FINALIDAD

Asegurar la recomposición y/o reconstrucción de los expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Distrital de Socabaya, que hayan sido objeto de extravió, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial, a fin de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos administrativos, así como el acceso a la información de los administrados de aquellos procedimientos que hayan concluido.



##### III. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción de los expedientes administrativos, se entenderá por:

- 3.1. Procedimiento administrativo: Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 3.2. Expediente: Al conjunto de documentos, actuaciones, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las diferentes áreas de la Entidad, en ejercicio de sus facultades. Este término comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- 3.3. Extravió: A la pérdida total o parcial del expediente.
- 3.4. Siniestro: Al daño o destrucción del expediente por caso fortuito o fuerza mayor.
- 3.5. Robo o Hurto: Al apoderamiento ilegítimo de un expediente, habiéndose sustraído del lugar que se encuentra con violencia o sin ella
- 3.6. Deterioro: Al menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias.
- 3.7. Reconstrucción: Se considera al proceso en el cual por extravió, robo o hurto, siniestro o deterioro total del expediente de administración debe "rehacer" un acto administrativo ya emitido.
- 3.8. Recomposición: se considera del proceso en el cual por extravió, robo o hurto, siniestro, deterioro parcial del expediente la administración debe "renovar" un expediente.
- 3.9. Administrado: Se considera respecto de algún procedimiento administrativo concreto a quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, o a aquellos que,





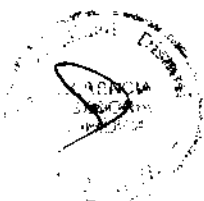
sin haber indicado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse.

- 3.10. Encargado:** Al servidor asignado para la realización de las investigaciones y acciones de reconstrucción de expedientes

## CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### I. PROCEDIMIENTO PREVIO PARA EL INICIO DE LA RECOMPOSICION Y/O RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE

- a) Si de Oficio o luego de un requerimiento del administrado, el servidor constata el extravío, robo o hurto, siniestro, deterioro total o parcial del expediente la administración, mediante un informe, deberá poner el hecho en conocimiento del Jefe de Unidad quien deberá de identificar la dependencia y persona que estuvo a cargo del indicado expediente según el último registro de recepción o envió que figure en los cuadernos de cargo o Cargos de informes, tal hecho se deberá de poner en conocimiento de su Gerente inmediato superior, el cual deberá de remitir un informe sobre los hechos a la Gerencia Municipal.
- b) El Gerente Municipal, a través del Memorando, deberá iniciar inmediatamente las investigaciones pertinentes, disponiendo a cada Gerencia den búsqueda exhaustiva del expediente en su acervo documental por un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde su requerimiento, las que consistirán en la revisión física y documentaria de archivos, en el sistema de tramites documentarios, la determinación de si el expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra adjunto a los papeles de trabajo de otro expediente, si ha sido remitido al archivo u otra disposiciones, entre otras acciones.
- c) Si el expediente fuera ubicado, hará saber tal circunstancia al Gerente Municipal del hallazgo mediante informe, el cual lo reconducirá según su estado.
- d) En caso de que se constate el extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total del expediente la administración, el Gerente del área informara los detalles mediante documento al Gerente Municipal, con la finalidad de dar inicio del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción del mismo. El Gerente Municipal deberá de emitir la Resolución Administrativa por la cual se declare el extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total del expediente administrativo, ordenado a Secretaria General su recomposición o reconstrucción.
- e) En el supuesto de siniestro, como se aprecia de la líneas que anteceden, se seguirá el mismo procedimiento teniendo encuentra lo siguiente:
- ✓ Cuando el siniestro involucre la perdida de no más de cinco (5) expedientes por área, la Oficina de Secretaria General deberá incluir su informe las razones y causas que han originado el siniestro y el grado de deterioro ocasionando al (los) expediente (s), y deberá adjuntar la constancia con la calidad de Fe Publica presumiendo la veracidad de los informes previos, que deberá ser elaborada por la Secretaria General, y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la prexistencia del expediente y detalles del mismo. Deberá adjuntarse el expediente siniestrado, de ser posible.
  - ✓ Cuando se haya afectado más de cinco (5) expedientes por área se deberá añadir un inventario físico, en el cual se detallara la etapa y condición de los expedientes incursos en el siniestro, precisando de ser posible, en el grado de deterioro de los mismos, El inventario constara en un acta la misma que será suscrita por todos los servidores involucrados.
- f) El Jefe director o gerente luego del procedimiento descrito anteriormente procederá a dar inicio del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción del mismo.
- g) En el supuesto de robo o hurto además de seguirse el procedimiento detallado precedentemente, deberá





tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ El servidor que detecte el robo o hurto del expediente deberá hacerlo de conocimiento del jefe, director o gerente, mediante un informe en el que precisara el estado del expediente, así como las circunstancias probables en las que se había producido el robo o hurto parcial o total. A dicho informe deberá adjuntarse la Constancia Policial que acredite la denuncia del robo total o parcial del expediente. El trámite de la respectiva denuncia, y todo lo referente al procedimiento a seguirse, deberá realizarse previa coordinación con la oficina de administración, debiendo el encargado estar a cargo de la constatación del cumplimiento de lo antes descrito, quien además deberá informar al Jefe Director o gerente de lo suscitado, con la finalidad de dar inicio al procedimiento de recomposición y/o reconstrucción del mismo.

## II. PROCEDIMIENTO DE RECOMPOSICION Y/O RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE

- a) El procedimiento de recomposición y/o reconstrucción del expediente se iniciara con la resolución emitida por el titular de la entidad, que declara el extravió, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenara su recomposición y/o reconstrucción. Se emitirá una resolución por cada expediente salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución.
- b) La citada resolución deberá precisar la materia del expediente objeto de recomposición y/o reconstrucción, nombre del administrado así como dispondrá que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, y demás componentes del expediente que conserven en su poder, debiendo ser notificados a estos.
- c) La presentación de la documentación deberá realizarse en la mesa de partes de la entidad, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el requerimiento.
- d) En el mismo plazo, el encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime necesarias para la identificación y concentración de información, efectuando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado para rehacer el expediente.



Presentadas las copias por parte de los administrados, el encargado, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, procederá a compaginarlas en orden estrictamente cronológico, dando cuenta al Jefe, Director o Gerente. Asimismo, incorporara la documentación que haya sido posible obtener para rehacer el expediente y, en su caso, de la que se pueda dar cuenta de su existencia, por encontrarse registrada y/o documentada.

- f) Cumplido esto el Jefe, Director o Gerente procederá a notificar al administrado la puesta a disposición de las copias para que el plazo de tres (3) días hábiles procedan a revisarlas y soliciten la adición de otra documentación o formulen las observaciones serán resueltas dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles



- g) Cuando sea imposible obtener copia de una actuación procesal se dispondrá la renovación del acto administrativo (emisión de un nuevo acto administrativo), prescribiendo la administración el modo de realizarlo.

- h) Vencidos los citados plazos el encargado elaborara un informe denominado "Informe de Recomposición y/o Reconstrucción de expediente", en el cual se precisara las acciones desplegada, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar, así como la propuesta del texto que supla la documentación faltante o del acto administrativo que será materia de renovación y que fuere necesaria para la prosecución o resolución del procedimiento administrativo, el mismo que pondrá en conocimiento del Jefe, Director o Gerente.

- i) Con el informe y las copias ordenada, el Titular de la Entidad emitirá la resolución que declara la recomposición y/o reconstrucción del expediente, la misma que será notificado al administrado.

- j) Si en cualquier momento previo al inicio del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción o la emisión de la resolución que declara la recomposición y/o reconstrucción del expediente, este apareciera,





la persona que encuentre o su Jefe, Director o gerente, de ser el caso, informara de tal situación al Titular de la entidad, quien evaluara las acciones que estime pertinentes, emitiendo una Resolución de hallazgo del expediente

### III. DILIGENCIAS PENDIENTES

Si a la fecha de emisión de la Resolución que declara el extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial del expediente, y hasta la fecha que se emita la Resolución que declara la recomposición y/o reconstrucción del expediente, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse conlleve grave perjuicio al administrado o a la Entidad, esta se realizara conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

### TITULO III

#### DE LAS RESPONSABILIDADES, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. El responsable de velar para el cumplimiento de la presente Directiva es la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad.
2. La infracción a la presente Directiva será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Título V de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y al artículo 28° inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**Primera.-** La UTIC es la responsable de brindar soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, garantizando su adecuado funcionamiento, así mismo brindará la respectiva capacitación, actualización y manuales correspondientes para el uso y manejo del Sistema.

**Segunda.-** La recepción o la derivación de los documentos deben realizarse en el momento que se produce el acto físico, bajo responsabilidad, a efectos de no distorsionar la información.



**Tercera.-** Cualquier caso que no esté previsto en la presente directiva, será resuelta, en última instancia administrativa, por la Gerencia Municipal sobre la base de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

**Cuarta.-** Los procedimientos sobre el tratamiento de los expedientes de contratación se rige por la directiva correspondiente, y en ausencia de esta o vacío en su regulación, se rige por las disposiciones de la presente directiva.

#### DISPOSICIONES FINALES



**Primera.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa leve, la reiteración en la misma falta grave y será sancionada conforme a la normatividad



vigente.

**Segunda.-** La Fiscalización Posterior señalada en la presente directiva será aplicable respecto a de los expedientes que se hayan tramitado a partir del 1 de noviembre de 2009, correspondientes a los procedimientos administrativos definidos dentro del alcance del primer párrafo del artículo 2º de la presente directiva.

Por excepción, la fiscalización correspondiente a los meses de noviembre y diciembre deberá ser elaborada dentro de los primeros 60 días del siguiente semestre, las posteriores fiscalizaciones comprenderán los meses de enero a junio y de julio a diciembre.

La aplicación del sistema de muestreo y fiscalización posterior no enerva las facultades de la Municipalidad Distrital de Socabaya para realizar otras fiscalizaciones posteriores sobre cualquier otro expediente no contenido en la muestra,

**Tercera.-** En un plazo no mayor a 60 días calendario contados a partir de la aprobación de la presente directiva, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación deberá realizar las acciones necesarias que garanticen la selección de muestras aleatorias adecuadas de los expedientes comprendidos en cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA –CONASEV, conforme lo señalado en el artículo 5º de la presente directiva.

Para tal efecto, los distintos órganos de la Institución deberán identificar en el sistema de trámite documentario, siguiendo los lineamientos que disponga la Oficina de Tecnologías de Información, los expedientes TUPA ingresados en el semestre sujeto a evaluación.

**Cuarta.-** La presente directiva aplica de manera supletoria a las fiscalizaciones posteriores que realice la Municipalidad Distrital de Socabaya para comprobar la veracidad de los documentos que se presenten en los demás procedimientos administrativos.

**Quinta.-** El Órgano de Control Institucional es el responsable de verificar dentro del ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de la regulación establecida en la presente directiva.

**Sexta.-** La situación de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial de expedientes que se haya presentado antes de la fecha de aprobación del presente documento, podrá seguir el presente procedimiento.

