

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0088-2021-EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, miércoles 01 de diciembre 2021

VISTO:

El Proyecto de Directiva N° 010-2021-EMUSAP SA "Lineamientos para Gestión de Tramite Documentario de EMUSAP SA" elaborado por la Asistente de Administración de la EPS;

CONSIDERANDO:

Que, LA ENTIDAD, es una empresa pública de derecho privado, Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado cuyo ámbito de responsabilidad es en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, con autonomía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones;

Que, se hace necesario organizar el sistema de trámite documentario de la EPS para brindar al usuario y ciudadano en general información actual, veraz y de forma oportuna;

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. Por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo;

Que, la Directiva propuesta cumple con lo estatuido en el TUO de la Ley 27444 aprobado por DS 004-2019-JUS, en el TUO de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por DS 021-2019-JUS; y el Estatuto Social de la EPS EMUSAP S.A;

Que, en merito a lo antes expuesto, y considerando además que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la EPS EMUSAP S.A., en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, con los Vistos de los Gerentes, del Jefe de Desarrollo y Presupuesto y Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 010-2021-EMUSAP SA "Gestión del Tramite Documentario de EMUSAP SA", en 13 folios, con once Ítems y cuatro Anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. -DISPONER, que se remita copia de la presente Resolución y de la Directiva que como Anexo forma parte integrante de la misma, a las unidades orgánicas de la EPS EMUSAP SA.

ARTICULO TERCERO. -DISPONER la publicación de la presente Resolución y el Anexo en el Portal institucional: www.emusap.com.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 **EMUSAP S.A.**


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c.
-Archivo
-REG.N°213088.002

DIRECTIVA N°010-2021-EMUSAP S.A.-GG/Ama3
GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE
EMUSAP S.A.



APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0088-
2021/Ama3.



CONTENIDO

I.	FINALIDAD.....
II.	OBJETIVO.....
III.	ALCANCE.....
IV.	BASE NORMATIVA.....
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....
	7.1 ATENCIÓN EN MESA DE PARTES
	7.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
	7.2.1 Observaciones a los documentos presentados
	7.2.2 Foliación
	7.3 REGISTRO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES
	7.4 CLASIFICACIÓN
	7.5 DERIVACIÓN
	7.6 NOTIFICACIÓN
VIII.	RESPONSABILIDADES
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
X.	ANEXOS



I. FINALIDAD

Organizar el sistema de trámite documentario de EMUSAP S.A. y brindar al usuario y ciudadano en general información actual, veraz y de forma oportuna.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la recepción, registro, derivación y atención de la documentación ingresada a EMUSAP S.A. para su correcto seguimiento; así como la atención al usuario que EMUSAP S.A. debe brindar.

III. La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y oficinas de EMUSAP S.A.

IV. BASE NORMATIVA

- ✓ Estatuto Social de la EPS EMUSAP S.A.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General,
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública,
- ✓ Decreto Supremo N°021-2019-JUS que aprueba el TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- ✓ Decreto Legislativo N°1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa,
- ✓ Decreto Supremo N°061-2019-PCM que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa,
- ✓ Decreto Supremo N°066-2011-PCM, que aprueba el “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0”,
- ✓ D.S. N°008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y dicta medidas de prevención y control del COVID -19.
- ✓ R.M. N°103-2020-PCM que aprueba los lineamientos para la atención a la ciudadanía y las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19 en el marco del D.S. 008-2020-SA.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 **Administrativo.** – Persona natural y/o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participe en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, serán estos individuales o colectivos.
- 5.2 **Aplicativo Informático de trámite documentario.** – Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de documentación.
- 5.3 **Derecho de petición.** – Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos.
- 5.4 **Documento.** – Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- 5.5 **Estado del trámite.** -Situación en la que se encuentra el documento o expediente ingresado a EMUSAP S.A.
- 5.6 **Expediente.** – Conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto que se tramitan en cualquiera de las unidades orgánicas y generan una respuesta de EMUSAP S.A.
- 5.7 **Foliación.** – Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento o expediente recibido que contenga información, no debiendo foliarse las hojas en blanco, ni las copias de documentos ya foliados.
- 5.8 **FUT** – Formato Único de Trámite. – Es el documento donde el ciudadano registra información personal y del trámite que solicita. Es de distribución gratuita.
- 5.9 **Hoja de ruta.** – Documentos que consigna la información del trámite administrativo que permite el seguimiento de este hasta su finalización.
- 5.10 **Mesa de partes.** – Para efectos de la presente directiva, mesa de partes, comprende el área física de recepción documental y su registro.
- 5.11 **Mesa de partes virtual.** – Canal digital que permite a los administrados presentar sus documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- 5.12 **Correo electrónico o e-mail.** – Medio de comunicación por red de computadoras entre dos o más personas, a través de una dirección electrónica que lo identifica.

5.13 **Los documentos externos.** – Son aquellos que proviene desde fuera de EMUSAP S.A.

5.14 **Los documentos internos.** - Son aquellos emitidos en EMUSAP S.A.

5.15 **Sistema de Trámite Documentario.** – Conjunto de normas, procesos y técnicas que regulan y gestionan la recepción, registro, derivación y atención de documentación, así como el control y seguimiento de los documentos presentados o generados en EMUSAP S.A. y su respectivo archivamiento.

5.16 **Responsable de trámite documentario.** – Servidor (a) de EMUSAP S.A. encargado (a) de velar y gestionar por el correcto funcionamiento del sistema de trámite documentario. Tiene como obligación recibir, revisar, registrar y derivar los documentos y/o expedientes ingresados por Mesa de Partes.

5.17 **Personal de mesa de partes.** - Servidor de apoyo encargado de recibir, revisar y registrar los documentos y/o expedientes ingresados en EMUSAP S.A. El responsable de trámite documentario podrá ser el encargado de mesa de partes, ello dependerá de los recursos de los que disponga EMUSAP S.A.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos o expedientes deben ingresar únicamente por Mesa de Partes. En ningún caso se considerará válido el ingreso de documentos o expedientes por parte de los administrados a través de otras oficinas de EMUSAP S.A., bajo responsabilidad.

Todas las oficinas, áreas o gerencias designarán un responsable de recibir y derivar la documentación, el que será el encargado del correcto cumplimiento de lo dispuesto en esta directiva. Sin perjuicio de ello, todo servidor está obligado a realizar el registro de la información de la documentación recibida hasta la etapa que le corresponde atender o hasta la atención final del documento.

La oficina de trámite documentario emitirá un reporte informático de forma semanal de todos los documentos recibidos o cuando sea requerido por la Gerencia general de EMUSAP S.A. o el Órgano de Control Institucional si existiese.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Atención en Mesa de Partes:

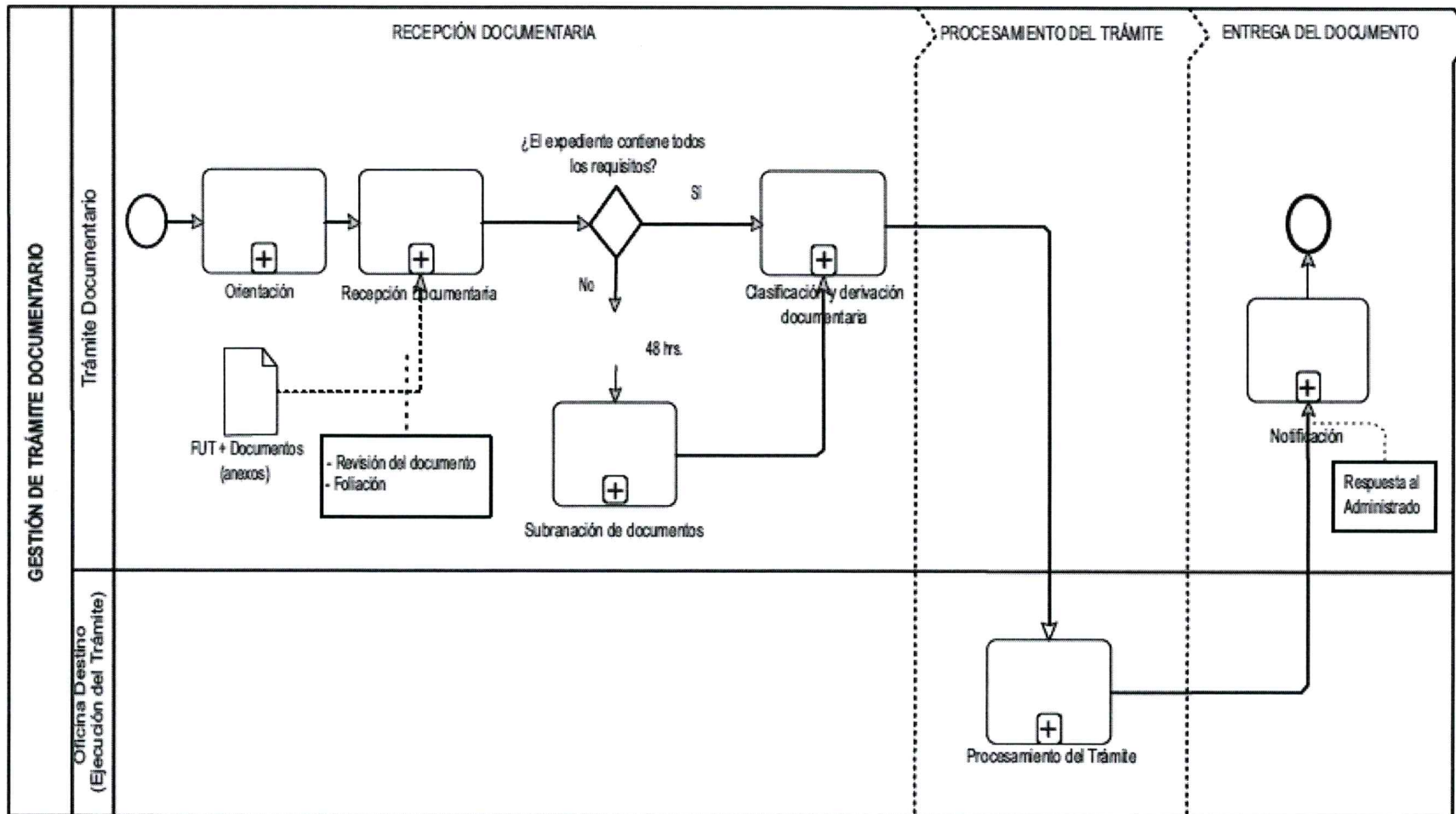
El personal de Mesa de partes orientará al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios. No obstante, EMUSAP S.A. podrá de acuerdo con sus recursos, asignar a un personal que se encargue exclusivamente de brindar orientación a los ciudadanos.

EMUSAP S.A. contará con paneles informativos donde se consigne información respecto a los trámites más recurrentes, sin perjuicio de los medios informáticos (páginas web, redes sociales, etc.) que pueda utilizar para optimizar su atención.

La atención al público se realizará en el siguiente horario:

De 8:15 am A 12 m., y, de 2:45 pm a 5:15 pm.

Flujograma integral de la Gestión de Tramite Documentario



7.2 Recepción de documentos

Los administrados que desean ingresar alguna solicitud para el inicio de un trámite en EMUSAP S.A. deberán hacerlos respetando lo dispuesto en la presente directiva y deberán emplear el Formulario Único de Trámite (FUT).

La recepción implica la verificación y conformidad del ingreso de los documentos o expedientes presentados. Se encuentra a cargo del responsable de Trámite Documentario.

Al momento de recibir los documentos el personal de mesa de partes o responsable d trámite documentario verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos formales: Nombre, domicilio, documento de identidad, correo electrónico, N° de teléfono fijo o celular, (en los casos que el administrado desee ser notificado vía este medio), lugar y fecha del documento. Asimismo, deberá acompañar el escrito incluyendo la expresión concreta del pedido (en caso de tratarse de solicitud), los requisitos anexos requeridos de acuerdo con el trámite que se hará consiguientemente hasta el resultado final. Artículo 128 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2.1. Observaciones a la documentación presentada

EMUSAP S.A. recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones antes mencionadas y las previstas por ley, todo documento externo presentado en trámite documentario.

Sin embargo, tal como lo estipula el artículo 136 del TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, en un solo acto y por única vez, al momento de su presentación, el personal podrá realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, EMUSAP S.A. considera como no presentada esta solicitud.

La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las reglas establecidas en el inciso 136.3.1 del artículo 136 del TUO de la Ley N°27444.



7.2.2 Foliación

Es obligatorio que los administrados presenten los documentos foliados incluyendo los anexos.

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario o cuando la gestión se inicie por otra institución, de atrás hacia delante.

El personal de la Mesa de Partes deberá asegurarse de recibir el documento debidamente foliado.

La foliación de los documentos es obligatoria, se realiza de adelante hacia el final, siendo la foliación en forma correlativa, según se vayan integrando, se efectuará sobre la parte superior derecha de cada hoja con números correlativos. No se foliarán las hojas totalmente en blanco, que no contengan información, así como el reverso de las hojas foliadas. Se debe foliar de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

En el caso de los expedientes, los documentos que se irán sumando a raíz de su trámite serán insertados al final del expediente, siguiendo la foliación en forma correlativa.

7.3 Registro de documentos o expedientes

El registro de documentos o expedientes consiste en consignar la información pertinente de la documentación a través de un soporte informático o aplicativo informático de trámite de uso obligatorio existente, denominado "SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO"

El responsable de mesa de partes deberá registrar lo siguiente:

- a) Número de expediente,
- b) Fecha de registro,
- c) Datos (nombre/razón social; DNI/RUC)
- d) Sumilla de documento o asunto,
- e) Folios,
- f) Fecha de derivación
- g) Área a la que derive el documento,
- h) Estado del documento,
- i) Tipo de documento (de acuerdo con lo señalado en el punto 7.4 de la presente Directiva).

La base de datos que contiene el registro de documentos de trámite documentario deberá ser permanentemente actualizado bajo responsabilidad.

Adicionalmente cada área de EMUSAP S.A. deberá actualizar la información registrada en el soporte informático.

7.4 Clasificación

Efectuado el registro de documento, se procede a su clasificación, determinando la oficina, área o dirección a la que debe ser remitido el documento/expediente.

Al momento de realizar la clasificación, el encargo de mesa de partes deberá tener en cuenta si se trata de:

- a) **Documento informativo.** – Esta relacionado a toda la documentación que tenga como único fin el de dar a conocer una información y no implique el inicio de algún trámite por parte de los servidores de EMUSAP S.A.
- b) **Solicitud.** – Pedido que realiza el administrado a EMUSAP S.A., implica que EMUSAP S.A. **emita** algún tipo de respuesta.

Asimismo, se deberá tener especial atención cuando se trate de los procedimientos indicados a continuación, con el fin de derivar el documento a la brevedad posible:

- c) **Recursos impugnativos.**
- d) **Procedimientos con silencio administrativo positivo.**
- e) **Solicitud de acceso a la información pública.** – Aquel pedido para acceder a aquella información que ha sido creada, obtenida, que posee o que se encuentre bajo el control de EMUSAP S.A. la norma establece un plazo de 7 días hábiles para su contestación.
- f) **Queja por defecto de tramitación.** – Es toda manifestación de disconformidad efectuada por el usuario, sobre defectos de tramitación de sus peticiones presentadas, las cuales se debe dar respuesta en el plazo de 03 días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitud. Se encuentra regulado se encuentran reguladas en el artículo 169° del TUO de la Ley 27444.

7.5 Derivación

La derivación de la documentación deberá realizarse el mismo día de su recepción y registro.

El responsable de Trámite Documentario derivará físicamente al área u oficina correspondiente, el expediente ingresado y registrado, para su atención en el día de recibido el documento, de acuerdo con lo establecido en el Art. 142 y siguientes del TUO de la Ley N°27444.

Los documentos deberán ser distribuidos con el proveído de Gerencia General y descargado en la hoja de ruta de envío general. El cual deberá ser colocada en la parte delantera de cada expediente. Las Áreas de EMUSAP S.A., deberán



obligatoriamente, registrar en la hoja de ruta, el tipo de documento, el número de documento, fecha y oficina a la que se derivó, a fin de hacer un control y seguimiento actualizado.

Todos los responsables de recepción y derivación designados de cada área deberán reportar al responsable de trámite documentario, todos los documentos o expedientes derivados, atendidos o entregados directamente a los administrados en el día, bajo responsabilidad.

El responsable de trámite documentario deberá actualizar el registro con esta información al finalizar el día.



7.6 Notificación

EMUSAP S.A. está obligada a notificar de oficio al administrado y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del TUO de la Ley 27444.



EMUSAP S.A. deberá tomar las medidas correspondientes para avisar a los administrados de la emisión de notificaciones derivadas de los trámites realizados. Los medios para emplearse podrán ser: correos electrónicos, llamada telefónica, difusión radial, publicación en la página web y en paneles, Etc. todo ello, con el objetivo de cumplir con la notificación de los actos de forma oportuna.



EMUSAP S.A. queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando una copia, dejando una constancia de esta situación en el expediente.

VIII. Responsabilidad:



8.1 El responsable de Trámite Documentario está encargado de la operatividad y actualización del soporte o aplicativo empleado en el trámite denominado "SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO" así como velar por su uso correcto y funcionamiento.



8.2 Los encargados de la recepción y derivación documental en cada una de las áreas de EMUSAP S.A., así como los encargados de las etapas del trámite, serán responsables de mantener actualizado el soporte o aplicativo informático con información actual veraz.

8.3 Es responsabilidad del personal que se encuentra en mesa de partes brindar información a los administrados respecto del estado del trámite de los documentos o expedientes presentados.

8.4 El no cumplimiento de la presente Directiva significará la aplicación de las sanciones establecidas en la legislación vigente, dependiendo del Régimen laboral al que pertenezca el servidor y al tipo y gravedad de la falta con copia al legajo personal. En el caso de personal contratado, se aplicará las sanciones y penalidades establecidas en el contrato.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

9.1 Horario de atención de la Mesa de Partes Virtual

9.1.1 El administrado podrá presentar su documento en la mesa de partes virtual – emusap@emusap.com.pe sin restricción de horario, las veinticuatro horas del día.

9.1.2 La recepción se efectuará de acuerdo con el horario de mesa de partes presencial; esto es, de lunes a viernes de 8:15 am a 12 m. y de 2:45 pm a 5:15 pm. Pasado este horario el documento podrá ser presentado, pero se dará por recibido a partir del día hábil siguiente.

9.1.3 Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día hábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

9.1.4 El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el cargo de recepción.

9.1.5 El administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual se tomará las previsiones del caso.

9.2 Características de los documentos presentados en la Mesa de Partes Virtual.

9.2.1 Los documentos presentados por los administrados en la Mesa de Partes Virtual deberán cumplir los requisitos exigidos por el T.U.O. de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

9.2.2 En caso el Administrado sea persona natural los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal. En caso el Administrado sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante.

9.2.3 El administrado deberá presentar su documento en archivo único en formato PDF, el cual no deberá pesar más de 8 megabytes (MB) en caso exceda dicha capacidad, deberá enviar la documentación (PDF) a través de un enlace virtual que deberá consignar en su correo electrónico.

9.3 Recepción y registro de documentos en la Mesa de Partes Virtual.

9.3.1 El administrado enviará su documento a la siguiente dirección de correo electrónico: emusap@emusap.com.pe y adjuntará debidamente completado el Formato de Autorización de Notificación Electrónica (Ver Anexo 01)

9.3.2 El correo electrónico enviado por el administrado deberá contener información que permita identificarlo: Número de DNI o RUC, nombre y apellidos o razón social y dirección completa.



9.3.3 El personal responsable de la Mesa de Partes Virtual revisará la información proporcionada por el administrado. De encontrar alguna observación, se comunicará al administrado a la dirección del correo electrónico desde el cual envió el documento.

9.3.4 El administrado deberá subsanar la observación realizada por el personal responsable de la Mesa de Partes Virtual, caso contrario, éste último le comunicará, por la misma vía, que su documento no ha sido registrado en el sistema de gestión documental usado en la entidad.

9.3.5 Cuando la información que haya enviado el administrado se encuentre conforme y cumpla con los requisitos por el T.U.O. de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el personal responsable de la Mesa de Partes Virtual realizará el registro del documento en el sistema de gestión documental usado en la entidad, anexando el correo electrónico enviado por el administrado.

9.3.6 Una vez completado el registro, el responsable de la Mesa de Partes Virtual comunicará al administrado vía correo electrónico el número de expediente generado.

9.4 Derivación del documento a los órganos y unidades orgánicas de EMUSAP S.A.

9.4.1 Luego de realizado el registro y habiéndose comunicado al administrado el número de expediente generado, el personal responsable de la Mesa de Partes Virtual derivará el documento al Órgano o Unidad orgánica correspondiente para su atención a través del sistema de gestión documental.

9.4.2 El Órgano o Unidad orgánica de EMUSAP S.A. brindará atención al documento presentado por el administrado mediante el documento de respuesta que deberá enviar a la dirección de correo electrónico desde el cual se presentó a la Mesa de Partes Virtual, debiendo el administrado dentro del plazo de dos (02) días hábiles manifestar su acuse de recibo.

RESPONSABILIDADES DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

10.1 La Asistente Administrativo como responsable de la Mesa de PARTES Virtual revisará diariamente la dirección de correo electrónico emusap@emusap.com.pe registrando y derivando, en el día, todos los documentos recibidos.

10.2 El Técnico en Soporte Informático brindará soporte técnico a efectos de que la dirección de correo electrónico emusap@emusap.com.pe y el sistema de gestión documental se encuentren operativos.

10.3 La Gerencia General, supervisará el correcto desempeño de los lineamientos establecidos.

10.4 Todo el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMUSAP .S.A son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus responsabilidades.



- 10.5 El administrado garantiza la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual; así como, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente disposición entrará en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución que la aprueba.

SEGUNDA: Lo dispuesto en la presente Directiva será aplicado únicamente para los documentos que se ingresen desde su entrada en vigencia. Los documentos ingresados con fecha anterior podrán adecuarse a la misma.

TERCERA: El cómputo de los plazos se efectúa a partir del mismo día de recibida la documentación por Mesa de Partes, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General. Art.143, numeral 1 del TUO de la LEY 27444.

CUARTA: Para los casos de renuncia, retiro, rotación o desplazamiento del servidor o funcionario, es necesario contar con el reporte situacional de los expedientes a su cargo, brindado por el responsable de trámite documentario. Este reporte forma parte de la entrega de cargos que debe realizarse.

QUINTA: Para el óptimo cumplimiento de esta directiva se asignará al responsable de trámite documentario, recursos informáticos consistentes en una computadora, impresora scanner, mínimamente.

SEXTA: Se designa como responsable del Sistema de Trámite Documentario de EMUSAP S.A. a Delicia Mercedes Gómez Serván – Asistente Administrativo.

XI. ANEXOS

ANEXO: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

ANEXO 2: HOJA DE RUTA

ANEXO 3: FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES.

ANEXO 01

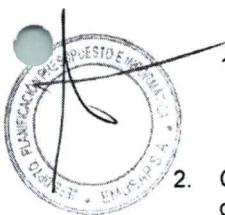
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo,, identificado(a) con DNI/Pasaporte/Carné de Extranjería N°, representante legal de, con RUC N°, con domicilio en, distrito, provincia, región, declaro ante la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima - EMUSAP S.A., lo siguiente:

1. Que, me someto voluntariamente a las siguientes reglas de la notificación electrónica de documentación respecto a cualquier trámite que haya iniciado o se inicie ante EMUSAP S.A.:
 - 1.1. Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por EMUSAP S.A., para la notificación electrónica de documentación a la que se refiere la presente declaración jurada es la siguiente: emusap@emusap.com.pe
 - 1.2. Autorizo expresamente a EMUSAP S.A a notificar los documentos que se emitan empleando la notificación electrónica de documentación, conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-20019-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG).
 - 1.3. Comprendo y acepto expresamente que EMUSAP S.A. puede emplear mecanismos tecnológicos (plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o análogos) que generen automáticamente una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada.
 - 1.4. Comprendo y acepto expresamente que los plazos derivados de aquellos documentos notificados mediante el mecanismo de notificación electrónica de documentación se contarán a partir del día en que consten haber sido recibidos conforme a lo señalado en c).
 - 1.5. Acepto expresamente que comunicaré a EMUSAP S.A, en caso realice un cambio de correo electrónico señalado en a) o del domicilio físico señalado en el presente documento, dentro de los cinco (05) días calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado en el presente párrafo, cualquier documento enviado por EMUSAP S.A., se entenderá notificado en el correo electrónico y/o domicilio físico autorizados anteriormente.
 - 1.6. Toda la información presentada, incluyendo los documentos y declaraciones de cualquier tipo, responden a la verdad de los hechos que estos afirman y son fidedignos en su contenido y forma, sujetándose a lo previsto en el artículo 51 del TUO de la LPAG.
2. Que, me comprometo a utilizar la Mesa de Partes Virtual de EMUSAP S.A. para la presentación de documentos cumpliendo los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.

Chachapoyas, lunes 08 de junio 2020.

Firma del representante legal o del propio administrado
Nombres y Apellidos:
Número de DNI/Pasaporte/Carné de Extranjería



ÁREA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
DE EMUSAP S.A.



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES
F.U.T.

I. RESUMEN DE SU PEDIDO

Trámite a realizar

Código del Trámite

(Insertar el código de trámite que se muestra en el reverso del FUT)

II. DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:

Domicilio: (Av, Jr, Calle, Pasaje)

(N°/Mz/LI)

(Urbanización)

Distrito:

Provincia:

N° Documento de Identidad:

N° de contacto: (teléfono fijo y/o cangear)

Código Modular:

Correo Electrónico: (en caso de ser notificado en esta vía)

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con caracter de
DECLARACIÓN JURADA

IV. DETALLE DEL PEDIDO (De ser el caso)

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Documentos

N° Folios



LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

Para consultas sobre su trámite, llame al teléfono:

(Colocar el o los teléfonos de la UGEL)

SOLICITO (DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL CARGO)

