Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 127 -2018-OSCE/SGE

Jesús María, 07 AGO 2018

VISTOS:

El Informe N° 03-2018/UOYM, de la Unidad de Organización y Modernización; el Memorando N° 145-2018/UAUS de la Unidad de Atención al Usuario; el Informe N° 171-2018/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y la Ley N° 30689, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la recepción, registro y distribución de documentos de mesa de partes y despacho de documentos por mensajería;

Que, en dicho sentido, la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite la propuesta de "Directiva para la Recepción, Registro y Distribución de Documentos de Mesa de Partes y Despacho de Documentos por Mensajería", que tiene como finalidad regular el procedimiento para recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan al OSCE, así como el despacho de los documentos a través de mensajería;

Que, mediante Resolución N° 001-2018-OSCE/PRE, de fecha 03 de enero de 2018, se delegaron facultades en materia administrativa a la Secretaria General del OSCE, entre ellas, aprobar la normativa interna relacionada con los Sistemas Administrativos de Modernización de la Gestión Pública y todas aquellas cuyo alcance sea a más de un órgano del OSCE;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y con las visaciones de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Modernización;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- *Aprobar la Directiva N°005 -2018-OSCE/SGE "Directiva para la Recepción, Registro y Distribución de Documentos de Mesa de Partes y Despacho de Documentos por Mensajería", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.*

Artículo 2.- *Publicar la presente Resolución y la Directiva que se aprueba en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).*

Regístrese y comuníquese.

JACQUELINE CALDERÓN VIGO
Secretaria General

DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES Y DESPACHO DE DOCUMENTOS POR MENSAJERÍA					
Número:		**N° Resolución:**		**Fecha de Emisión:**	
Reemplaza a:	Directiva 005-2016-OSCE/PRE	**N° Resolución:**	514-2016-OSCE/PRE	**Fecha de Emisión:**	30-12-2016
Órgano / Unidad Administrador :	Oficina de Comunicaciones / Unidad de Atención al Usuario				
Elaborado por:	UAUS-MAR	**Revisado por:**	UOYM – OAJ – UAUS	**Aprobado por:**	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que deben seguir los servidores públicos que participan de la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan por mesa de partes de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas; así como del despacho de los documentos a través del servicio de mensajería.

II. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de los Órganos y Unidades Orgánicas del OSCE que utilizan el módulo del Sistema de Trámite Documentario y el Servicio de Mensajería.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
3.2. Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
3.3. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Decreto Supremo N° 191-2016-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSCE.
3.6. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
3.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
3.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

4.1. Administrado: Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo a cargo del OSCE.

4.2. Cargo: Constancia de un documento recibido.

4.3. Courier: Empresa encargada del servicio de entrega de documentos.

4.4. Destinatario: Persona natural o jurídica a la que se remite la correspondencia.

4.5. Derivación: Remisión de un documento de un órgano a otro para su tramitación.

4.6. Distribución de documentos: Entrega física de un documento original y/o copias y sus anexos al órgano competente.

4.7. Documento interno: Documento generado por un Órgano del OSCE, para iniciar o continuar un trámite.

4.8. Documento externo: Documento proveniente de personas naturales, jurídicas y organismos públicos que han sido entregados en la mesa de partes de la Sede Central u Oficinas Desconcentradas.

4.9. Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

4.10. Folio: Hoja de un libro, cuaderno, expediente, o documento organizado, que cuenta con un número correlativo en la parte superior derecha.

4.11. Foliación: Acción administrativa por parte del funcionario o trabajador responsable de agregar documentos a un expediente y/o al responder un documento, en la cual se coloca un número de manera correlativa en cada una de las hojas que conforman un documento y/o expediente con la finalidad de mantener su unidad de información en relación al asunto, persona o materia que le corresponda. Se aplica en documentos generados por una unidad orgánica, institución o entidad.

4.12. Gestión documental: Es la parte del modelo de gestión documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.

4.13. Hoja de Ruta: Formato de impresión del Sistema de Trámite Documentario que se genera para los trámites en estado completo, que se han recibido en mesa de partes. Este formato sirve para derivar los expedientes al órgano competente.

4.14. Hoja de Cargo: Formato de impresión que se entrega al interesado e indica que se ha recibido el documento por la mesa de partes de la Sede Central u Oficinas Desconcentradas.

4.15. Hoja de Observaciones: Formato de impresión que se genera para los trámites en estado observado, que se han recibido por mesa de partes de la Sede Central u Oficinas Desconcentradas.

4.16. Interoperabilidad: La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante

el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4.17. Mesa de partes: Lugar de recepción documental, encargada de efectuar la recepción de los documentos en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas.

4.18. Módulo de mensajería: Módulo del Sistema de Trámite Documentario que utiliza la entidad para registrar los documentos que serán enviados mediante el servicio de mensajería.

4.19. Número Correlativo: Número autogenerado por el sistema.

4.20. Sistema de Trámite Documentario: Herramienta informática que utiliza la entidad para automatizar el trámite de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Este sistema registra los documentos entregados por el interesado o administrado en mesa de partes.

4.21. Procedimiento TUPA: Trámites relacionados al TUPA del OSCE que ingresan por mesa de partes de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Comunicaciones supervisa las actividades desarrolladas por la Unidad de Atención al Usuario, relacionadas con la atención en Mesa de Partes y Mensajería.

5.2 La Oficina de Órganos Desconcentrados coordina con la Unidad de Atención al Usuario respecto a la documentación que proviene de las Oficinas Desconcentradas y es recibida por la Mesa de Partes de la Sede Central.

5.3 La Unidad de Atención al Usuario gestiona las actividades de Mesa de Partes, relacionadas a recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa por la Mesa de Partes de la Sede Central a través del Sistema de Trámite Documentario.

5.4 La Unidad de Atención al Usuario gestiona las actividades relacionadas con el envío y distribución de la documentación a nivel nacional emitido por el OSCE mediante el Sistema de Mensajería.

5.5 Los órganos y unidades orgánicas del OSCE cumplen estrictamente lo establecido en la presente Directiva, en lo que les concierne.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Mesa de Partes de la Sede Central o la Oficina Desconcentrada es la encargada de recibir, registrar, verificar los requisitos de los documentos presentados por los administrados y distribuir los mismos a los órganos y unidades orgánicas del OSCE según corresponda.

6.2. De la Atención en Mesa de Partes

6.2.1. El horario de atención para la recepción de documentos en la mesa de partes de la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas es de 08:30 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

6.2.2. La distribución de los documentos ingresados en Mesa de Partes de la Sede Central, se efectuará el mismo día de su recepción.

6.2.3. Los documentos ingresados en las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, serán remitidos el mismo día de su recepción a la Mesa de Partes de la Sede Central, para su distribución correspondiente.

6.2.4. Los administrados son atendidos de acuerdo al orden de llegada y de manera preferente a personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación y adultos mayores.

6.2.5. La numeración de los documentos que ingresan al OSCE, es correlativa y automática, asignada por el Sistema de Trámite Documentario.

6.2.6. Todo sobre y/o valija que esté dirigida al OSCE, es abierto por el personal encargado de la mesa de partes, para su recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario.

6.2.7. Aquellos sobres y/o valijas que estén dirigidas al OSCE, en los que conste la indicación de Confidencial o Reservado no se abrirán, previa coordinación con las áreas usuarias y conocimiento de la Oficina de Comunicaciones, debiendo ser remitidos con Hoja de Ruta (Anexo N° 01) al órgano competente, en las condiciones de seguridad en que son recibidos.

6.2.8. En caso de recibir abiertos los sobres y/o valijas indicados como Confidencial o Reservado, se anota la observación en la Hoja de Ruta (Anexo N° 01), debiendo ésta ser engrapada al sobre y/o valija para su remisión al órgano competente.

6.2.9. En los casos que se indican en los numerales 6.2.7 y 6.2.8 el personal encargado de la recepción de documentos no se responsabiliza del contenido de dichos sobres y/o valijas.

6.2.10. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario que por razones diversas ya no ocupa el cargo, es derivada al funcionario que está ejerciendo el cargo a la fecha.

6.2.11. En ningún caso el personal encargado de la recepción de documentos, podrá negarse a recibir la documentación presentada por el administrado.

6.2.12. La recepción de la documentación se realiza bajo criterios de celeridad, reserva y buena atención al usuario.

6.2.13. En caso de recibir documentos calificados como "Urgentes" se debe derivar al órgano correspondiente en forma inmediata.

6.3. Del Servicio de Mensajería de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas

6.3.1. El horario de atención de mensajería en la Sede Central será hasta las 11:30 horas, a fin de efectuar el despacho correspondiente al Courier.

6.3.2. Los Directores y Jefes de los distintos órganos del OSCE disponen lo conveniente

para que el personal a su cargo efectúe el registro, remisión y seguimiento de los documentos recibidos por el destinatario, a través del Sistema de Mensajería.

6.3.3. Para el envío de documentos a través del Servicio de Mensajería por parte de las Oficinas Desconcentradas, el personal de dichas Oficinas ordena los documentos recibidos en el día, los registra en el Sistema de Mensajería, embala y coordina con el Courier para la remisión de los documentos a la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE.

6.3.4. El Courier en las Oficinas Desconcentradas recoge las valijas de documentos al final de la jornada laboral.

6.3.5. Los órganos del OSCE deben remitir la documentación debidamente foliada, con antecedentes originales preferentemente, a fin de evitar la foliación y acumulación de fotocopias y/o documentos duplicados en un mismo expediente o documento compuesto; caso contrario, el órgano del OSCE al cual se remite la información, se negará a recibirla, en tanto el órgano remitente cumpla con dicho requerimiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la recepción de documentos:

La recepción de documentos externos por la Mesa de Partes de la Sede Central u Oficinas Desconcentradas, en el caso de procedimientos administrativos, se efectuará verificando que los documentos o expedientes presentados por el administrado cumplan con los requisitos exigidos por el TUPA del OSCE y, para el caso de procedimientos no previstos en el TUPA del OSCE, se efectuará verificando los requisitos de los escritos a que se refiere el artículo 122 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.1.1 Documentos completos o sin observaciones

a) Todo administrado presenta los documentos debidamente foliados, los mismos que luego de ser verificados y encontrarse conformes, se registran en el Sistema de Trámite Documentario.

b) Si un documento, por su contenido no es competencia del OSCE, se hará de conocimiento del administrado, orientándolo. De persistir el administrado en la entrega, se recibe el documento dejando constancia de tal hecho en la Hoja de Ruta (Anexo N° 01), derivada a la Secretaría General.

c) Los documentos remitidos por el Poder Judicial, Ministerio Público y Policía Nacional que comuniquen, manifiesten o soliciten información con respecto a un proceso contencioso administrativo o a una investigación penal, son derivados directamente a la Procuraduría Pública con copia al destinatario.

d) Las consultas sobre la normativa de contrataciones públicas formuladas y remitidas por las autoridades judiciales, en el marco de su competencia, son derivados directamente a la Procuraduría Pública sin pasar por la verificación del checklist y/o requisitos establecidos en el procedimiento TUPA del OSCE.

e) Cuando se trate de documentos en los cuales una entidad pública solicita información, éste es derivado a la Secretaría General del OSCE, registrándose en el sistema como "colaboración entre entidades". En los casos que dichos documentos sean recibidos por las Oficinas Desconcentradas y ellas cuenten con la información solicitada o tengan acceso a la misma, éstas son las encargadas de brindar atención al requerimiento respectivo.

f) La recepción del documento externo completo o sin observaciones, finaliza con el grabado del sello en documento original y en el o los cargos presentados, efectuándose la anotación del número de trámite y rúbrica correspondiente del personal encargado, así como la entrega correspondiente de la Hoja de Cargo (Anexo N° 02) que consigna, entre otros, el lugar donde se recibe el documento, nombre del interesado, Nº de folios, fecha y hora del registro del trámite.

7.1.2 Documentos observados

a) El personal encargado de la recepción de los documentos que ingresan al OSCE, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en un solo acto y por única vez, puede realizar las observaciones a los escritos o formularios presentados, por algún incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo dentro de un plazo de dos (02) dos días hábiles y señalando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. Asimismo, mientras se encuentre pendiente de subsanación el escrito o formulario, el personal encargado de la recepción no cursará la solicitud o formulario al órgano o unidad orgánica competente.

b) Transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación, el documento se considera como no presentado.

c) El administrado, de corresponder y previo trámite, podrá solicitar la devolución de los derechos de tramitación abonados. Respecto a los recaudos contará con treinta (30) días hábiles para solicitar la devolución, vencido el plazo se procederá a remitir la documentación correspondiente al Archivo Central del OSCE.

d) Si la documentación presentada no se ajustase a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido al momento de su recepción, y en caso resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano del OSCE a cargo del procedimiento administrativo debe solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 134.5 de artículo 134 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

e) La recepción del documento externo que se observa, finaliza con el sellado del documento original y del cargo, efectuándose la anotación del número de trámite y la entrega correspondiente de la Hoja de Observaciones (Anexo N° 03) que consigna entre otros, el lugar donde se recibe el documento, nombre del interesado, Nº de folios, fecha y hora del registro del trámite y la relación subrayada del(los) requisito(s) observado(s) no presentado(s).

f) La recepción de la subsanación de un documento externo observado finaliza como la recepción de un trámite completo, con el grabado del sello en documento original y en el o los cargos presentados, efectuándose la anotación del número de trámite y rúbrica correspondiente del personal encargado, así como la entrega correspondiente de la Hoja de Cargo (Anexo N° 02) que consigne, entre otros, el lugar donde se recibe el documento, nombre del interesado, Nº de folios, fecha y hora del registro del trámite.

7.2 De la distribución de documentos a los Órganos y Unidades Orgánicas

7.2.1 Cada documento registrado por los encargados de la recepción de documentos, tendrá adjunto una Hoja de Ruta (Anexo N° 01) en la que se consigne entre otros datos, el Órgano a derivar.

7.2.2 La documentación que no corresponda a un procedimiento administrativo del OSCE y que por su contenido genere ambigüedad, son remitidos a la Secretaría General para su atención o derivación correspondiente.

7.2.3 La distribución de documentos se efectúa en dos turnos dentro del horario laboral:

- Primer corte a las 12:00 horas.
- Segundo corte a las 16:30 horas (supeditado a la atención del último usuario en espera).

7.3 Distribución de la documentación interna que emite el OSCE para su envío por Mensajería en la Sede Central

7.3.1 Cada órgano del OSCE prepara sus envíos debidamente ensobrados y engrapados al cargo correspondiente, los que son entregados al personal encargado de la atención del servicio de mensajería, de acuerdo al horario establecido en el numeral 6.3.1, en que se consolidan los envíos de correspondencia para ser entregados al Courier.

7.3.2 Los documentos a ser remitidos a través del Servicio de Mensajería deben estar dentro de un sobre con la carátula respectiva en el que se consigne: el nombre, cargo, institución y la dirección donde se enviarán los documentos. Dichos datos son verificados por el órgano que solicita el Servicio de Mensajería, a fin de evitar demoras por consignar direcciones erróneas o desactualizadas en sus envíos.

7.3.3 Asimismo, cada órgano del OSCE registra el envío de su documentación interna en el Sistema de Mensajería.

7.3.4 El personal encargado de la atención del servicio de mensajería recibe en físico los documentos remitidos por los órganos o unidades orgánicas del OSCE; así como mediante el Sistema de Mensajería.

7.3.5 Cada Órgano del OSCE es responsable del seguimiento de sus envíos, así como de efectuar la revisión oportuna del cargo devuelto, respecto a los datos consignados que acrediten la entrega efectiva de la documentación, caso contrario, efectuar la coordinación con el personal encargado de la atención del servicio de mensajería para la subsanación correspondiente.

7.3.6 El personal encargado de la atención del servicio de mensajería lleva el control de los envíos a través del Módulo de Mensajería y la coordinación respectiva con el servicio del Courier, para el seguimiento de la entrega al destinatario y devolución de los cargos por parte del Courier, a fin de ser entregados a cada órgano competente del OSCE de acuerdo a los términos de referencia del contrato respectivo de la prestación del servicio indicado.

7.4 Distribución de la documentación de las Oficinas Desconcentradas a la Sede Central por mensajería

7.4.1 El personal de las Oficinas Desconcentradas ordena los documentos recibidos, verificando que los folios estén completos, embala y arma la valija con dichos documentos.

7.4.2 Una vez que la valija se encuentre lista para su envío, el personal de las Oficinas Desconcentradas registra en el Sistema de Mensajería el envío de los documentos a la Mesa de Partes de la Sede Central y espera la llegada del Courier.

7.4.3 El personal de las Oficinas Desconcentradas entrega la valija al Courier y hace firmar el cargo de entrega respectivo.

7.4.4 Una vez el Courier realice la entrega de la valija, el personal de la Mesa de Partes en la Sede Central recibe, clasifica la documentación contenida en la valija, por órganos y unidades orgánicas, coteja los documentos según cargo y efectúa el reparto de los respectivos documentos.

7.5 Procedimiento interno y externo en caso del extravío o robo de un documento comunicado por el Courier

De acuerdo a los términos de referencia del contrato de mensajería, en caso de extravío o robo de un documento, la empresa de mensajería debe comunicar por escrito al OSCE dicha pérdida o robo, adjuntando la denuncia policial correspondiente, a efectos que se expida un nuevo ejemplar del documento. Notificado el documento, éste tiene que ser remitido al OSCE según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considera la fecha del primer envío.

7.5.1. Comunicación de extravío o robo de documento por el Courier

a) En caso de extravío o robo de un documento, la empresa de mensajería comunica por escrito dicha pérdida o robo a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la denuncia policial correspondiente a efectos de proporcionar un nuevo documento principal o el cargo del documento que ha sido entregado al destinatario. Notificado dicho documento, éste es remitido al OSCE según el plazo establecido para la devolución del cargo, conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia del contrato vigente.

b) La Unidad de Abastecimiento pone en conocimiento a la Oficina de Comunicaciones, para el seguimiento y acciones pertinentes. Asimismo, la Oficina de Comunicaciones efectúa un proveído a la Unidad de Atención al Usuario, para conocimiento, fines y proceder.

c) La Unidad de Atención al Usuario efectúa un proveído a Trámite Documentario, indicando se proceda con la búsqueda de la información en el Sistema de Mensajería.

d) El Especialista de Trámite Documentario, en coordinación con el encargado del registro y manejo del Sistema de Mensajería, realiza la búsqueda en dicho sistema a efectos de identificar si el documento está pendiente de devolución por parte del Courier, imprime el reporte y elabora un informe, el mismo que es remitido a la Unidad de Atención al Usuario, confirmando que los datos remitidos por la empresa de mensajería corresponden al envío realizado por un determinado Órgano del OSCE.

7.5.2. Si los documentos extraviados o robados fueron enviados por la Sede Central

a) La Unidad de Atención al Usuario recibe el informe y elabora el documento correspondiente comunicando el robo o extravío del documento al órgano respectivo y solicita que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles se proporcione una copia de los documentos extraviados para la regularización correspondiente, ya sea del documento principal o copia del cargo del documento, según corresponda.

b) El órgano correspondiente, luego de tomar conocimiento, es responsable de tomar la decisión de remitir la copia del documento principal o copia del cargo, según corresponda, para la regularización del envío o el sello de recepción del cargo robado o extraviado; en caso contrario genera un nuevo número de envío y remite el documento para ser entregado al Courier.

7.5.3. Si los documentos extraviados o robados fueron enviados por la Oficina Desconcentrada

a) La Unidad de Atención al Usuario, recibe el informe y elabora el documento correspondiente comunicando el extravío o robo del documento a la Oficina de Órganos Desconcentrados.

b) La Oficina de Órganos Desconcentrados comunica a la Oficina Desconcentrada correspondiente el extravío o robo del documento, solicitándole se comunique con el administrado para que se expida un nuevo documento, para la regularización correspondiente, ya sea del documento principal o copia del cargo del documento, según corresponda.

c) El administrado luego de tomar conocimiento del extravío o robo, es responsable de tomar la decisión de remitir la copia del documento principal o copia del cargo, según corresponda, para la regularización del envió o el sello de recepción del cargo robado o extraviado y remite el documento para ser entregado al Courier.

7.5.4. Entrega de documentos al Courier para regularización de envío

a) El personal encargado de la atención del servicio de mensajería o personal de las Oficinas Desconcentradas procede a comunicar al Courier y registra el documento en el formato elaborado para el control del mismo (Anexo N° 04).

b) La empresa de mensajería recoge el documento a través del personal asignado, quien firma el cargo del formato antes indicado (Anexo N° 04), como señal de conformidad que está recibiendo el documento para su regularización.

c) El procedimiento culmina con la regularización correspondiente por parte del Courier, devolviendo al OSCE el cargo del documento remitido.

d) Los aspectos contenidos en el numeral 7.5.1, punto a) y el numeral 7.5.4 constituyen el procedimiento externo, siendo los demás numerales el procedimiento interno que se sigue para realizar las regularizaciones respectivas.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la resolución que la aprueba.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo N° 01: Formato de Hoja de Ruta.
9.2 Anexo N° 02: Formato de Hoja de Cargo.
9.3 Anexo N° 03: Formato de Hoja de Observaciones.
9.4 Anexo N° 04: Formato de Orden de Reclamos y Denuncias.

ANEXO N° 01:
FORMATO DE HOJA DE RUTA

OSCE

2018-12672205-LIMA

COMPLETO

INTERESADO : PODER JUDICIAL
RUC : 20159981216 RNP:
DOCUMENTO : FORMULARIO
NRO :
FECHA : 23/04/2018
TRAMITE : 256-SOLICITUD DE REGISTRO/MODIFICACION DE INFORMACIO
ASUNTO :
PRIORIDAD : NORMAL
N. FOLIOS : 8
EMISOR : NGUTIERREZ
PLAZO ATENCION: DIAS HABILES
ESTADO : COMPLETO
TRAMITE ORIGEN: 12672205
OBSERVACIONES :

ACCIONES

01 TRAMITE	13 PROYECTAR SOLUCION
02 OPINION	14 PARA TRAMITACION INMEDIATA
03 INFORME	15 EVALUAR Y RECOMENDAR
04 CONOCIMIENTO Y ACCIONES	16 AGREGAR ANTECEDENTES
05 COORDINAR	17 PROYECTAR BASES
06 COORD. CON EL AREA USUARIA	18 VERIFICAR STOCK Y ATENDER
07 ARCHIVO	19 PARA CONOC. Y DEVOLUC
08 SOLUCION DIRECTA X ESCRITO	20 AUTORIZADO
09 ATENC. DE ACUERDO A LO SOLIC.	21 POR CORRESPONDERLE
10 HABLAR CONMIGO	22 VISACION
11 SOLICITAR ANTECEDENTES	23 SUPERVISAR
12 PREPARAR RESPUESTA	24 CUSTODIA

	DERIVADO A:	ACCIONES	FECHA	OBSERVACIONES	V.B
1.-	<SCGU>		23/04/2018 08:33:29		
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					

Oficina de Planeamiento y Modernización - OSCE
Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE
Manuel Jesús Alvarez Rodríguez UAUS MPSC - OSCE
Unidad de Organización y Modernización - OSCE
Unidad de Atención al Usuario - OSCE
Oficina de Comunicaciones - OSCE

ANEXO N° 02:
FORMATO DE HOJA DE CARGO

ENVIO DE DOCUMENTOS

OSCE
Procuraduría Pública
20 ABR 2018
RECIBIDO
Hora 12:25 Folios

Control de Cargos Externos : LIMA

Sistema de Trámite Documentario - OSCE

ÁREA: PROCURADURÍA PUBLICA | **Nº CARGO:** 0072370

FECHA: 20/04/2018 17:04:35

NÚMERO	ASIGNADO A	INTERESADO	TIPO DE TRÁMITE	DOCUMENTO	Nº DOC.	FECHA
2018-12670902		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONE DIVERSAS - PROC	OFICIO	373-2018	20/04/2018
2018-12670993		MINISTERIO PUBLICO	NOTIFICACION	NOTIFICACION		20/04/2018
2018-12671016		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	365-2018	20/04/2018
2018-12671147		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	129-2018-MP-FN-FPECFC-JAQB	20/04/2018
2018-12671148		MINISTERIO PUBLICO	NOTIFICACION	NOTIFICACION	0210-2018	20/04/2018
2018-12671150		MINISTERIO PUBLICO	NOTIFICACION	NOTIFICACION	112-2016	20/04/2018
2018-12671152		MINISTERIO PUBLICO	NOTIFICACION	OFICIO	457-2018-FEDCF-4DF	20/04/2018
2018-12671156		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	1103-2018-MP	20/04/2018
2018-12671159		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	454-2018-MP-FPEDCF-ANDAHUAYLAS	20/04/2018
2018-12671161		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	7374-2017-2° FPPC	20/04/2018
2018-12671165		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	1061-2018-MP/3	20/04/2018
2018-12671168		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	583-2018 (CASO 23-2018)	20/04/2018
2018-12671170		MINISTERIO PUBLICO	COMUNICACIONES DIVERSAS - PROC	OFICIO	574-2017-(CASO 19-2018)	20/04/2018
2018-12671171		MINISTERIO PUBLICO	NOTIFICACION	NOTIFICACION	DENUNCIA N° 493-2016	20/04/2018
2018-12671177		MINISTERIO PUBLICO	NOTIFICACION	NOTIFICACION	10604-2018	20/04/2018

TOTAL DOCUMENTOS: 15

Oficina de Planeamiento y Modernización - OSCE
Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE
Oficina de Comunicaciones - OSCE
Manuel Jesús Alvarez Rodríguez - UAUS MPSC - OSCE
Unidad de Organización y Modernización - OSCE
Unidad de Atención al Usuario - OSCE

ANEXO N° 03:
FORMATO DE HOJA DE OBSERVACIONES

OSCE

2018-12670882-LIMA

OBSERVADO

INTERESADO : INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
RUC : 20514964778 RNP:
DOCUMENTO : FORMULARIO
NRO :
FECHA : 20/04/2018
HORA : 15:08:33
TRAMITE : 83-PRONUNCIAMIENTO SOBRE ELEVACION DE CUESTIONAMIENT
ASUNTO :
PRIORIDAD : NORMAL
N. FOLIOS : 107
EMISOR : NGUTIERREZ
OBSERVACIONES :
ESTADO : OBSERVADO
TRAMITE ORIGEN: 12670882
PLAZO SUBSANACION DOCUMENTAL: 24/04/2018

REQUISITOS: (P) Presentado (N) No Presentado

(P)1.- Comunicacion remitida por el Presidente del Comite de Seleccion a la Direccion de Gestion de Riesgos segun formulario oficial debidamente llenado, indicando el numero y el nombre de los participantes que solicitaron la elevacion de observaciones
(P)2.- Documento presentado por el participante en el que se solicita la elevacion de las bases y los actuados al OSCE. En dicho documento debe constar la fecha de recepcion.
(P)3.- Registro de participantes .
(P)4.- Documento que aprueba el expediente de contratacion y el documento en el que conste la autorizacion para realizar dicho acto, de corresponder.
(P)5.- Documento que designa al Comite de seleccion.
(P)6.- Documento que aprueba las Bases y el documento en el que consta la autorizacion para realizar dicho acto, de corresponder.
(P)7.- Consultas y observaciones presentadas por los participantes .
(N)8.- Informe Tecnico del Comite Especial .

De acuerdo Art. 125 de la Ley Nº 27444. Cuenta con dos (02) dias habiles para subsanar lo indicado, plazo a partir de presentado el tramite original, caso contrario se tendra como NO presentado. Al respecto, contara con treinta (30) dias habiles para solicitar la devolucion de sus recaudos, vencido el plazo se procedera a su eliminacion.

ANEXO N° 04:
FORMATO DE ORDEN DE RECLAMOS Y DENUNCIAS

OSCE

Srs.: OLVA COURIER SAC

Jesús María, 04/05/2018

Atención: Sr Javier Farfán Herrera/LINEA DE SERVICIO AL ESTADO

Referencia: Reclamo del N° 138

Sírvanse encontrar adjunto al presente los siguientes documentos con sus respectivas observaciones:

Nº	Orden	Remito	Fecha envió	Documento	Destinatario	Fecha reclamo	Observaciones
139	29	31970046/18	06/03/2018		OSCE PUERTO MALDONADO	04/05/2018	REGULARIZA PERDIDA SEGUN CARTA N° S/N-18 LSE/OLVA

A la espera de vuestra pronta solución al reclamo, se despide

Atentamente

JOSE LUIS LASERNA LY
Mesa de Partes - Mensajería

RECIBIDO
Nombre: CRISTIAN DIAZ
D.N.I N°: 40050244
Firma: 4/5/18
Fecha:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OSCE

Oficina de Comunicaciones - OSCE

Manuel Jesús Alvarez Rodríguez UAUS MPSC OSCE

Unidad de Organización y Modernización - OSCE

Unidad de Atención al Usuario - OSCE