



Resolución de Gerencia General

N° 027-2020-OTASS/GG

Lima, 11 DIC. 2020

VISTOS

El Informe N° 049-2020-OTASS-GG-CAF de la Gerencia General, el Informe N° 357-2020-OTASS-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información, el Informe N° 182-2020-OTASS-OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 1115-2020-OTASS-OPP y el Informe N° 139-2020-OTASS-OPP-CCA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 000332-2020-OTASS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada con Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional, la cual la desarrolla en concordancia con la política general, objetivos, planes, programas y lineamientos normativos establecidos por el Ente Rector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE se aprueba la sección primera y segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, respectivamente;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 001-2016-OTASS/SG de fecha 18 de enero de 2016 se aprobó la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG denominada "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas internas de gestión administrativa del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS";

Que, en mérito a lo establecido en los literales l) y o) del artículo 12 del ROF del OTASS, en concordancia con el punto 6.2. de la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG, la Gerencia General emite el Informe N° 049-2020-OTASS-GG-CAF de fecha 25 de noviembre de 2020, a fin de actualizar la Directiva N° 004-2020-OTASS/GG, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 011-2020-OTASS/GG





Resolución de Gerencia General

de fecha 3 de julio de 2020, denominada *"Lineamientos para el Uso de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS"*;

Que, través del Informe N° 357-2020-OTASS-UTI de fecha 27 de noviembre de 2020 remitido a la Oficina de Administración con Informe N° 182-2020-OTASS-OA, la Unidad de Tecnologías de la Información concluye, respecto a la propuesta de actualización a la Directiva N° 004-2020-OTASS/GG, que de la evaluación realizada, *"(...) está alineada a los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital y al proceso y operación del módulo de la Mesa de Partes Virtual de la PIDE implementado"*;

Que, con Memorando N° 1115-2020-OTASS-OPP de fecha 4 de diciembre de 2020, con el que hace suyo el Informe N° 139-2020-OTASS-OPP-CCA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva, remitiéndolo a la Oficina de Asesoría Jurídica para que, previa revisión y análisis, emita informe legal correspondiente;

Que, mediante el Informe Legal N° 000332-2020-OTASS-OAJ de fecha 10 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta de actualización de la Directiva N° 004-2020-OTASS/GG denominada *"Lineamientos para el Uso de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS"*, ahora denominada *"Uso de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS"*, se encuentra acorde con la normativa sobre la materia, autorizando la continuación del trámite para su respectiva aprobación, de considerarlo pertinente, conforme lo establecido en el punto 6.1.7. de la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG;

Que, conforme lo establecido en el literal I) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, es función de la Gerencia General, *"Conducir los procesos de trámite documentario de la entidad."*; asimismo, se establece en el literal o) *"Proponer y aprobar planes, proyectos, normas y otros documentos sobre asuntos de su competencia."*; por lo que corresponde a la Gerencia General, aprobar la Directiva denominada *"Uso de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS"*;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución de Gerencia General

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE, y la Resolución de Secretaría General N° 001-2016-OTASS/SG que aprueba la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG, "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas internas de gestión administrativa del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS",

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 006-2020-OTASS/GG denominada "Uso de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Directiva N° 004-2020-OTASS/GG denominada "Lineamientos para el Uso de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 011-2020-OTASS/GG.

Artículo 3.- Publicidad

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (www.gob.pe/otass).

Regístrese y comuníquese.

ELIZABETH RAMOS DE LA CRUZ
Gerente General
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

DIRECTIVA N°006-2020-OTASS/GG

USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO - OTASS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la recepción, registro, derivación y envío de los documentos que se tramitan a través de la Mesa de Partes Virtual del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, así como la atención de los usuarios.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención documentaria y continuidad operativa institucional a través de la implementación de la Mesa de Partes Virtual del OTASS, con el fin de que los usuarios tramiten las comunicaciones y/o expedientes con los principios de celeridad y eficacia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.5. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus prórrogas decretadas mediante los Decretos Supremos Nos. 051; 064; 075 y 083-2020-PCM.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 3.12. Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 3.13. Resolución de Gerencia General N° 027-2019-OTASS-GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental O-





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

Documentos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento".

- 3.14. Resolución de Gerencia General N° 003-2019-GG/OTASS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OTASS/GG Disposiciones que regulan el Trámite Documentario del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 001-2016-OTASS/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas Internas de gestión administrativa del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS".
- 3.16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación para el personal del OTASS bajo cualquier modalidad de contrato y los usuarios que se relacionen con la Mesa de Partes Virtual del OTASS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas y Acrónimos:

- 5.1.1. **MPV:** Mesa de Partes Virtual.
- 5.1.2. **RMP:** Responsable de Mesa de Partes.
- 5.1.3. **PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- 5.1.4. **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.

5.2. Definiciones:

- 5.2.1. **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.
- 5.2.2. **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.
- 5.2.3. **Mesa de Partes Virtual (MPV):** Servicio digital que permite a los usuarios presentar sus documentos electrónicos, cumpliendo los requisitos de presentación establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, y los que correspondan según sea el trámite y norma especial que lo regule, consta de las siguientes modalidades:
 - a. **Correo electrónico:** mesadepartes@otass.gob.pe, para las personas naturales y jurídicas.
 - b. **Aplicativo informático Mesa de partes virtual:** es aquel aplicativo que se usa para recibir y enviar documentos electrónicos de y hacia





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

entidades de la Administración Pública que tienen interconectados sus sistemas de trámite documentario a la PIDE.

5.2.4. Módulo de Consulta de Expedientes OTASS: Es aquel módulo del sistema de Gestión Documental O-Documentos que se encuentra disponible en el Portal Institucional, mediante el cual los usuarios pueden consultar el estado atención de sus documentos presentados ante el OTASS.

5.2.5. Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE): Infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

5.2.6. Responsable de Mesa de Partes (RMP): Es el servidor público del OTASS que se encarga de la recepción de los documentos presentados por los usuarios en la Mesa de Partes (presencial o virtual), así como su registro, derivación y envío a través del sistema de gestión documental O-Documentos.

5.2.7. Sistema de Gestión Documental O-Documentos: Es el sistema de gestión documental que utilizan los órganos y unidades orgánicas del OTASS para la elaboración, emisión, recepción, envío, archivo y despacho de documentos oficiales internos y externos. Este sistema permite la emisión de documentos con firmas electrónicas con certificación digital, certificadas por la autoridad competente.

5.2.8. Usuario: persona natural o jurídica que participa en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda el OTASS.

5.3. Horario de atención de la Mesa de Partes Virtual

5.3.1. El usuario podrá presentar su documento en la MPV (mesadepartes@otass.gob.pe), sin restricción de horario, las veinticuatro horas del día.

5.3.2. La recepción se efectuará de acuerdo con el horario de mesa de partes presencial, sin embargo, el OTASS, por causas justificadas puede establecer un horario diferente para la mesa de partes virtual, el cual será comunicado y difundido de manera oportuna en el Portal Web Institucional y otros medios de difusión oficial externos e internos. Pasado este horario, el documento podrá ser presentado, pero se dará por recibido a partir del día hábil siguiente.

5.3.3. Los documentos presentados los días sábado, domingo y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

- 5.3.4. 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.
- 5.3.5. El usuario es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual tomará las previsiones del caso.
- 5.3.6. El usuario, al hacer uso de la mesa de partes virtual, autoriza al OTASS, una vez completado y enviado al correo electrónico mesadepartes@otass.gob.pe el "Formato de Autorización de Notificación Electrónica" (ver Anexo N° 1), notificarle al correo electrónico que desde el cual presentó su documento, todos los actos o documentos que se generen posteriormente.

5.4. Características de los documentos presentados en la MPV

- 5.4.1. Los documentos presentados por los usuarios en la MPV deberán cumplir los requisitos exigidos por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente, y los que correspondan según sea el trámite y norma especial que lo regule.
- 5.4.2. En caso el usuario sea persona natural, los trámites a realizar en la MPV serán a título personal. En caso el usuario sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la MPV serán realizados por su representante.
- 5.4.3. El usuario deberá presentar su documento en archivo único en formato PDF, el cual no deberá pesar más de 40 megabytes (MB).

5.5. Del aplicativo informático de Mesa de partes virtual

- 5.5.1. La recepción y envío de documentos a través del aplicativo de Mesa de Partes Virtual se realiza de acuerdo con las disposiciones establecidas en los numerales 5.3.2. y 5.3.3, debiendo aquellos reunir las características exigidas por la Ley N° 27444, como se indica en el numeral 5.4.1.
- 5.5.2. Solo el RMP del OTASS, o a quien se le encargue, tendrá acceso al aplicativo de Mesa de Partes Virtual.
- 5.5.3. El aplicativo de MPV solo se usará para recibir y enviar documentos de y hacia las entidades de la Administración Pública cuyos sistemas de trámite documentario se encuentren interconectados a la PIDE.

VI. VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Recepción y registro de documentos en la MPV (correo electrónico)

- 6.1.1. El usuario enviará su documento a la siguiente dirección de correo electrónico: mesadepartes@otass.gob.pe, y adjuntará, debidamente completado, el Formato de Autorización de Notificación Electrónica (Ver Anexo N° 1).



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

- 6.1.2. El correo electrónico enviado por el usuario deberá contener información que permita identificarlo: Número de DNI o RUC, nombre y apellidos o razón social, y dirección completa.
- 6.1.3. El RMP revisará la información proporcionada por el usuario. De encontrar alguna observación, se la comunicará al usuario a la dirección de correo electrónico autorizado, a efectos que la subsane en el plazo de dos (2) días hábiles.
- 6.1.4. El usuario, dentro del plazo indicado en el numeral 6.1.3, deberá subsanar la observación haciendo referencia al número, fecha y asunto de su documento previamente presentado; en caso de no hacerlo, se considerará como no presentado y se procederá a su archivamiento, comunicándosele, por la misma vía, que su documento no ha sido registrado en el sistema de gestión documental.
- 6.1.5. Cuando la información que haya enviado el usuario se encuentre conforme y cumpla con los requisitos exigidos por el T.U.O. de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el RMP realizará el registro del documento en el sistema de gestión documental O-Documentos usado en la entidad, anexando el correo electrónico enviado por el usuario.
- 6.1.6. Una vez completado el registro, el RMP comunicará al usuario, vía correo electrónico, el número de expediente generado; asimismo, indicará que podrá realizar el seguimiento del documento presentado en el Módulo de Consulta de Expedientes OTASS.

6.2. Derivación y envío de documentos

- 6.2.1. Luego de realizado el registro y habiéndose comunicado al usuario el número de expediente generado, el RMP derivará el documento al órgano o unidad orgánica correspondiente para su atención, a través del sistema de gestión documental O-Documentos.
- 6.2.2. De ser el caso, el órgano o unidad orgánica elaborará el documento de respuesta, y una vez concluido, el(la) Director(a) / Jefe(a) del órgano o unidad orgánica, o quien este(a) delegue, deberá enviarlo, junto con sus anexos, al RMP al correo mesadepartes@otass.gob.pe, considerando los plazos establecidos en el TUO de la Ley 27444, y los que correspondan según sea el trámite y norma especial que lo regule.
- 6.2.3. El RMP revisa que los documentos y sus anexos enviados por los órganos y unidades orgánicas se encuentren conformes y completos luego procede a notificar al usuario, al correo electrónico que este autorizó.
- 6.2.4. El RMP recabará del usuario el acuse de recibo del documento notificado y lo remitirá al órgano o unidad orgánica correspondiente.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

6.2.5. El órgano o unidad orgánica deberá cargar el acuse de recibo del documento notificado en el sistema de gestión documental O-Documentos.

6.3. Recepción de documentos en el aplicativo de MPV

6.3.1. El RMP revisa de forma diaria los documentos y sus anexos en caso los contengan, que se encuentran en la sección "PENDIENTES" del aplicativo de MPV.

6.3.2. Cuando el documento no presente observaciones, se procede a la recepción de este. Realizada esta acción, el documento figurará en la sección "RECEPCIONADOS" del aplicativo de MPV, y se generará en forma automática i) el registro en el sistema de gestión documental O-Documentos con el número de expediente correspondiente, y ii) la generación y envío del cargo de recepción a la entidad remitente.

6.3.3. Cuando el documento presentado tenga observaciones, éstas serán consignadas por el RMP para que la entidad de la Administración Pública remitente pueda subsanarlas dentro del plazo de ley. Realizada esta acción, el documento figurará en la sección "OBSERVADOS" del aplicativo de MPV.

6.4. Envío de documentos a través del aplicativo de MPV

6.4.1. Cuando los documentos elaborados por los órganos y unidades orgánicas del OTASS estén dirigidos a entidades de la Administración Pública que tienen sus sistemas de trámite documentario interconectados a través de la PIDE, el envío de dichos documentos lo realizará el RMP.

6.4.2. Luego de haber firmado y emitido el documento, el responsable del órgano o unidad orgánica, o quien éste delegue, deberá "TRANSFERIR" el documento desde el sistema de gestión documental O-Documentos hacia el aplicativo de MPV.

6.4.3. Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica emitir y transferir el documento al aplicativo de MPV junto con sus anexos, en caso de que se indique contenerlos.

6.4.4. El RMP revisa de forma diaria los documentos que se encuentran en la sección "PENDIENTES" del aplicativo de MPV y, luego de haber verificado su contenido, así como los documentos anexos, lo envía a la entidad destinataria (a través de la PIDE). Realizada esta acción el documento figurará en la sección "ENVIADOS" del aplicativo de MPV.

6.4.5. El RMP una vez que la entidad destinataria haya recibido el documento, alcanza al órgano o unidad orgánica el correspondiente cargo de recepción; para lo cual deberá revisar la sección "RECEPCIONADOS" del aplicativo de MPV.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

- 6.4.6. En el caso de que la entidad destinataria indique que el documento presenta observaciones, el documento figurará en la sección "OBSERVADOS" del aplicativo de MPV; para lo cual el RMP deberá comunicarlo al órgano o unidad orgánica responsable para su subsanación.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El responsable de la Mesa de Partes Virtual revisará diariamente la dirección de correo electrónico mesadepartes@otass.gob.pe y el aplicativo de MPV, registrando y derivando, en el día, todos los documentos recibidos.
- 7.2. La Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración brindará soporte técnico a efectos de que la dirección de correo electrónico mesadepartes@otass.gob.pe, el sistema de gestión documental O-Documents, aplicativo de Mesa de Partes Virtual y el módulo de consultas de expedientes se encuentren operativos.
- 7.3. La Gerencia General, supervisará el correcto desempeño de la presente directiva.
- 7.4. Todo el personal de los órganos y unidades orgánicas del OTASS es responsable del fiel cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus responsabilidades.
- 7.5. El usuario garantiza la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual; así como, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Cuando se encuentre disponible el formulario web para la Mesa de Partes Virtual del OTASS se dejará sin efecto el Formato de Autorización de Notificación Electrónica (Anexo N° 1).

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Autorización de Notificación Electrónica



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de
Saneamiento

ANEXO N° 1

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 el Organismo Técnico de la
Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, 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 el OTASS:

- 1.1. Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por el OTASS para la notificación electrónica de documentación a la que se refiere la presente declaración jurada es la siguiente:@.....¹
- 1.2. Autorizo expresamente al OTASS 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 el OTASS 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 1.3).
- 1.5. Acepto expresamente que comunicaré al OTASS, 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 el OTASS, 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 del OTASS para la presentación de documentos cumpliendo los lineamientos establecidos por la entidad para tal fin.

..... de de 20.....
(ciudad) (día) (mes) d d d d d d d d d d

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

¹ Para el caso de personas jurídicas, el correo electrónico a consignar debe poseer el dominio de aquella.
Ejemplos: jperez@vivienda.gob.pe; mlozano@mef.gob.pe; rpinares@sunat.gob.pe