



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía *N° 027-2019-M.P.O.*



Oxapampa, 31 de diciembre de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA

VISTO:

La Carta N° 0061-2019-GG/SVA, del Representante Legal de Inversiones Consultorías y Proyectos, Informe N° 48-2019-MPO/SG/TDA, de la Encargada del Departamento de Trámite Documentario y Archivo; Informe N° 105-2019-SG-MPO/LDYH, del Jefe de la Oficina de Secretaría General; Memorándum N° 0183-2019-OAJ-MPO, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 63-2019-JJFC-DOME/MPO, del Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Estadística; Informe N° 972-2019-OPP-MPO, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 588-2019-OAJ-MPO, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 679-2019-GM-ZBRC, de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en ese sentido, conforme lo dispone el artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Consejo Municipal; es decir, **el Decreto de Alcaldía se define como un acto administrativo de contenido Normativo Reglamentario que es expedido por el titular del pliego; es decir, por el Alcalde.** Así, el decreto de alcaldía es una norma de carácter general que el Alcalde lo utiliza para:

- Reglamentar ordenanzas que dicta el Concejo Municipal.
- Establecer los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal; y



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía *N° 027-2019-M.P.O.*



- Resolver o regular los asuntos de orden general y de interés para el vecindario.

Que, a lo establecido por el artículo 20 numeral 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala claramente que son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas con efectos legales que aprueban y resuelven los asuntos administrativos;

Que, conforme al artículo 128º inciso 128.1 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece "cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, tramite documentario o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen, y del mismo modo el artículo 135º inciso 135.1 refiere que las Unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión, para garantizar la recepción del expediente Administrativo presentando por el administrado, el responsable de la ventanilla única de recepción coloca sello de recepción en el documento copia del administrado;

Que, mediante Carta N° 00061-2019-GG/SVA, de fecha 10 de junio de 2019, INVERSIONES CONSULTORIAS Y PROYECTOS (SVA). Remitió el proyecto instructivo que regula el uso de sello de recepción de expedientes administrativos que ingresan por tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, a fin que en sesión de concejo se efectúe el análisis y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 48-2019-MPO/SG/TDA, de la Encargada del Departamento de Tramite Documentario y Archivo, solicita que mediante acto resolutivo se apruebe el instructivo antes indicado;

Que, mediante Informe Legal N° 588-2019-OAJ-MPO, de la Oficina de Asesoría Jurídica, es de la opinión que es legal que se emita un Decreto de Alcaldía, el Instructivo que regula el uso de sellos en la recepción de expedientes administrativos que ingresan por tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa;



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



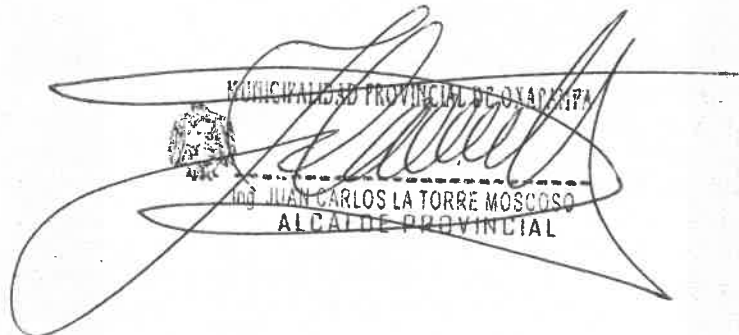
Que, en mérito a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20°, así como los artículos 6°, 39° y 42° de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Instructivo que regula el uso de sellos en la recepción de expedientes administrativos que ingresan por tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General, Departamento de Tramite Documentario y Archivo, el cumplimiento del presente Decreto.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA
Ing. JUAN CARLOS LA TORRE MOSCOSO
ALCALDE PROVINCIAL





Municipalidad Provincial de Oxapampa
Decreto de Alcaldía
N° 027-2019-M.P.O.



**INSTRUCTIVO QUE REGULA EL USO DE SELLOS EN LA RECEPCIÓN
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN POR TRÁMITE
DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
OXAPAMPA.**

I. OBJETIVO:

Regular el uso de sellos en la recepción de expedientes administrativos que ingresan por la ventanilla única de la Subgerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 2.3 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.4 Decreto Supremo N° 004 – 2019 – JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

3.1 Definiciones:

Para el presente instructivo se realiza la definición de algunos conceptos básicos del procedimiento administrativo seguido en la recepción de documentos externos.

3.1.1 Ventanilla Única de Recepción:

La Ventanilla Única de Recepción de la Subgerencia de Trámite Documentario, es la única unidad de recepción documental externa de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, que atiende en horario de oficina con ocho (8) horas continuas de atención a los administrados, de conformidad con el Artículo 138 del Decreto Legislativo N° 1272.



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



3.1.2 Administrado:

Es la persona natural o jurídica que, que participa en el procedimiento administrativo, quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos de conformidad con el Numeral 1° del Artículo 61° y Numeral 1° del Artículo 62° del Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

3.1.3 Procedimiento Administrativo:

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Provincial de Oxapampa por parte de los Administrados, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados, de conformidad con el Artículo 29° del Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

3.1.4 Acto Administrativo:

Los Actos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, son las declaraciones documentales que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, de conformidad con el Artículo 1° de la Ley N° 27444.

3.1.5 Expediente Administrativo:

Para fines del presente instructivo se denomina Expediente Administrativo, a los documentos que presentan los administrados a la Municipalidad Provincial de Oxapampa con fines de que inicie el procedimiento administrativo y se emita un acto administrativo.

3.2 La Ventanilla Única de Recepción y la obligación de recepción:

La Ventanilla Única de Recepción de la Subgerencia de Trámite Documentario, orienta al administrado en la presentación de sus Expedientes Administrativos, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión (énfasis propio), de conformidad con el Artículo 124° de la Ley N° 27444.



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



3.3 Contenido de los Expedientes Administrativos:

Todo Expediente Administrativo presentado a la Ventanilla Única de Recepción de la Subgerencia de Trámite Documentario, de conformidad con el Artículo 113° de la Ley N° 27444, debe de contener lo siguiente:

- 3.2.1 Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente el Administrado.
- 3.2.2 La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- 3.2.3 Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 3.2.4 La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al administrado, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- 3.2.5 La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto, este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio, de preferencia se requiere la indicación de un número celular o telefónico de contacto y/o correo electrónico.
- 3.2.6 La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA, si este procedimiento administrativo se encuentra bajo sus alcances.
- 3.2.7 La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

4.1 La recepción de Expedientes Administrativos:

La Ventanilla Única de Recepción recibe los Expedientes Administrativos y debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender, e ingresa la información del Expediente Administrativo en el Sistema de Trámite Documentario generándole un Número Único de Registro de Expediente Administrativo, de conformidad con el Artículo 124° de la Ley N° 27444, concordante con los Artículos 128 y Artículo 135° del Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

Para garantizar la recepción del Expediente Administrativo presentado por el Administrado, el responsable de la Ventanilla Única de Recepción coloca el **Sello N° 01: SELLO DE RECEPCIÓN** (Anexo 01 del Instructivo) en el documento copia del Administrado.

4.2 Acumulación de Expedientes Administrativos

En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo Expediente Administrativo, conformando un único expediente. Pueden acumularse en un solo Expediente Administrativo más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos, de conformidad con el Numeral 127.1 del Artículo 127° del Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

Si se presentasen documentos que estén relacionados a un Expediente Administrativo y sean parte de un procedimiento administrativo iniciado, se recepcionará conforme a lo indicado en el Numeral 4.1 del presente instructivo, colocándole el mismo Número Único de Registro de Expediente Administrativo, que se agrega al expediente en trámite.

4.3 La recepción por Correo Certificado:

De conformidad con el Artículo 120° de la Ley N° 27444, los Administrados pueden remitir sus Expedientes Administrativos en original, con recaudos completos, mediante correo certificado con acuse de recibo a la Municipalidad Provincial de Oxapampa, la que consigna en su registro el número del certificado y la fecha de recepción conforme a lo indicado en el Numeral 4.1 del presente instructivo.

4.4 La recepción de Correos Electrónicos, Fax o Copias:



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



De conformidad con el Artículo 123° de la Ley N° 27444, los Administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil; cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico, facsímil o copia.

Para garantizar la recepción del Expediente Administrativo presentado por esta modalidad, el responsable de la Ventanilla Única de Recepción coloca el **Sello N° 02: SELLO DE RECEPCIÓN DE COPIA** (Anexo 02 del Instructivo) en el documento copia del Administrado y/o documento que ingresa a la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

4.5 Observaciones a la presentación de la documentación:

Conforme al Numeral 136.1 del Artículo 136° Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS, deben de ser recibidos todos los Expediente Administrativos presentados por los Administrados a través de la Ventanilla Única de Recepción, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley N° 27444, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

Para garantizar la recepción del Expediente Administrativo presentado por esta modalidad, el responsable de la Ventanilla Única de Recepción lo recepciona conforme a lo indicado en el Numeral 4.1 del presente instructivo; asimismo, coloca el **Sello N° 03: SELLO DE OBSERVACIONES** (Anexo 03 del Instructivo) en el documento copia del Administrado y documento que ingresa a la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

4.6 La recepción de invitaciones:

Las invitaciones cualquiera sea su motivo dirigido a los funcionarios y/o servidores públicos municipales, que ingresan por la Ventanilla Única de Recepción se realiza conforme a lo indicado en el Numeral 4.1 del presente instructivo.



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



De identificarse que la invitación al evento, se realice en un plazo menor al indicado en la Directiva para asignación de viáticos, se coloca el **Sello N° 04: SELLO DE INVITACIÓN CON OBSERVACIONES** (Anexo 04 del Instructivo) en el documento copia del Administrado y/o documento que ingresa a la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

V. DISPOSICIÓN FINAL:

Todo lo no precisado o lo que genere controversia en su interpretación y/o aplicación será resuelto por la Gerencia de Secretaría General de conformidad con la Ley N° 27444, modificatorias, TUO y demás normas aplicables.

VI. ANEXOS:

6.1 Sello N° 01: SELLO DE RECEPCIÓN – Anexo 01.

6 cm. 4 cm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA	
RECIBIDO	
N° Registro:.....	Folios:.....
Hora:.....	Firma:.....
LA RECEPCIÓN NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN, ADMISIÓN, NI CONFORMIDAD (Art. 124° Ley 27444)	

6.2 Sello N° 02: SELLO DE RECEPCIÓN DE COPIA – Anexo 02.

6 cm. 3 cm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA
COPIA RECIBIDA
EL ORIGINAL DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PRESENTADO EN COPIA DEBE DE INGRESARSE CON EL MISMO NÚMERO DE REGISTRO DENTRO DE LOS TRES (03) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA (Art. 123° Ley 27444)



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Decreto de Alcaldía

N° 027-2019-M.P.O.



6.3 Sello N° 03: SELLO DE OBSERVACIONES – Anexo 03.

8 cm.

5 cm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
OXAPAMPA

OBSERVACIONES

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 126° LEY 27444, MODIFICADO
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, SE CONCEDE EL PLAZO DE
DOS (02) DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LOS SIGUIENTES
REQUISITOS OMITIDOS:

.....

.....

.....

TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, SI LAS OBSERVACIONES NO SON
SUBSANADAS, SE TENDRÁ POR NO PRESENTADO Y DEVUELTO.

6.4 Sello N° 04: SELLO DE INVITACIÓN CON OBSERVACIONES – Anexo 04.

8 cm.

3 cm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
OXAPAMPA

LA INVITACIÓN FUE REALIZADA FUERA DEL PLAZO
PREVISTO PARA GENERAR LA AUTORIZACIÓN DE
SALIDA RESPECTIVA Y/O COORDINAR LA AGENDA
INSTITUCIONAL.

