

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 015-2020-CVH-P**

Lima, 25 de junio de 2020

VISTO:

El Informe N° 005-2020-CVH-OAL/TD, emitido por el área de trámite documentario, el Informe N°93-2020-CVH/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, Informe N°065-2020-CVH/OPEP, emitido por la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Informe N°109-2020-CVH/OAF-UTIC, emitido por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, a través del cual se le define como una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, el artículo 128° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado 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; tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios; dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado; también a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se dictan lineamientos para las entidades del Poder Ejecutivo, a efectos que adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención de la ciudadanía, considerando los enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud;

Que, la citada Resolución Ministerial dispone para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de las entidades: Evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo; y para el desarrollo de actividades y procedimientos internos: Mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental. En caso de no contar con una mesa de partes virtual habilitada, establecer un correo institucional para la recepción de documentos;



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Presidencia de Directorio

Que, con Informe N° 005-2020-CVH-OAL/TD, el área de trámite documentario remite el proyecto de Directiva "Procedimientos que regulan el funcionamiento de Trámite Documentario del Centro Vacacional Huampaní", cuyo objetivo es establecer el procedimiento para el procesamiento de la documentación en el Centro Vacacional Huampaní, en cuanto a la recepción y trámite de los documentos, así como la remisión de documentos, bajo criterios de oportunidad y condiciones adecuadas;

Que, con Informe N°065-2020-CVH/OPEP, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, señala que habiendo revisado el proyecto de directiva "**Procedimientos que regulan el funcionamiento de Trámite Documentario del Centro Vacacional Huampaní**" y de acuerdo a su objeto, concluye que la citada directiva, se encuentra alineado a la Actividad Operativa; "Gestión de Trámite Documentario" del Plan Operativo Institucional 2020 del Centro Vacacional Huampaní y se encuentra alineado al OEI 02: Fortalecer la Gestión Institucional y AEI 02.01 Sistema Administrativo integral para el Centro Vacacional Huampaní, del Plan Estratégico institucional ampliado 2019-2023 del Centro Vacacional Huampaní."

Que, en el Informe N°109-2020, la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, concluye que, con el propósito de implementar mecanismos idóneos y brindar apoyo técnico al área de Trámite Documentario ha desarrollado la Plataforma Virtual de Mesa de Partes (MPV).

Que, con Informe N°100-2020-CVH/OAL, la Oficina de Asesoría considera procedente la aprobación del Proyecto de Directiva procedimientos que regulan el funcionamiento de trámite documentario del Centro Vacacional Huampaní, la cual tiene por objetivo establecer el procedimiento para el procesamiento de la documentación en el Centro Vacacional Huampaní, en cuanto a la recepción y trámite de los documentos, así como la remisión de documentos, bajo criterios de oportunidad y condiciones adecuadas, la cual se encuentra conforme con los lineamientos señalados en la normativa correspondiente;

Por lo expuesto, considerando que el Centro Vacacional Huampaní es una Institución pública, corresponde que el procedimiento de trámite documentario de la entidad cuente con un documento que gestione su funcionamiento;

Con el visto de la Oficina de la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y Fianzas, y la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación;

De conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM; y, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** la Directiva procedimientos que regulan el funcionamiento de trámite documentario del Centro Vacacional Huampaní, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese y comuníquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Carlos Alberto Herrera Cáceres
Presidente del Directorio



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional Huampaní



“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”



2020





ÍNDICE

I. FINALIDAD	2
II. OBJETIVO.....	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. VIGENCIA.....	2
V. BASE LEGAL	2
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6.1 DEFINICIONES.....	2
6.2 MODALIDADES	4
6.3 CRITERIOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
6.4 REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
7.1 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:.....	6
7.2 EXCEPCIONES	7
7.3 PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN	7
7.4 DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE MESA DE PARTES	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	8
IX. RESPONSABILIDADES.....	8
X. ANEXOS	9





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Trámite Documentario

“Año de la Universalización de la Salud”



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

I. FINALIDAD

Alcanzar altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión de los documentos en el Centro Vacacional Huampaní, estandarizando criterios.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el procesamiento de la documentación en el Centro Vacacional Huampaní, en cuanto a la recepción y trámite de los documentos, así como la remisión de documentos, bajo criterios de oportunidad y condiciones adecuadas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigencia a partir de la publicación de la resolución que lo aprueba.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD que aprueba “El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní”.
- 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”.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:





“Año de la Universalización de la Salud”



- **Recepción documental:** Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados, administrando la información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad, de conformidad con lo señalado en el Artículo 163° del TUO de la Ley N° 27444.

- **Mesa de Partes presencial:** Unidad de recepción documental ubicada en las instalaciones del CVH.

- **Mesa de Partes virtual:** plataforma, servicio o herramienta informática (correo electrónico institucional) establecido exclusivamente para la presentación de documentos, y también para el seguimiento de trámites iniciados ante la entidad.

- **Recepción de documentos:** La recepción de documentos es el acto de verificación y conformidad del ingreso de los expedientes y/o documentos presentados.



- **Recepción física de documentos:** Los usuarios pueden presentar documentación al Centro Vacacional Huampaní a través de la mesa de partes que se encuentra en las instalaciones de la entidad.



- **Recepción virtual de documentos:** Los usuarios pueden remitir documentación al Centro Vacacional Huampaní a través de un procedimiento realizado por medios de transmisión a distancia, a través de la plataforma, servicio o herramienta informática que para tales efectos habilite la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 134° del TUO de la Ley N° 27444.

- **Documentos:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondiente a un asunto que se tramita en cualquiera de los órganos y/o unidades orgánicas del CVH.

- **N° de Expediente:** Número asignado correlativamente al documento ingresado por mesa de partes.

- **Trámite Documentario:** Es el desplazamiento de documentos desde su ingreso a la Entidad hasta su archivamiento final, pasando por diferentes etapas y oficinas. Trámite Documentario está encargada de administrar la documentación oficial y asegurar su oportuna distribución. Tiene como principal objetivo lograr atender los requerimientos de los usuarios superando sus expectativas en tiempo, costo y calidad de la información y trámite que solicita, con el trato amable y cordial.



- **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación. Esta se puede efectuar de forma física o virtual en atención a la naturaleza del documento.

- **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en una carpeta para su visualización y consulta correspondiente.





- **Reporte de derivación:** Documento emitido por Tramite Documentario, en el cual se visualizan todas derivaciones de los expedientes ingresados sea de menara presencial o virtual.
- **Correo electrónico institucional:** Correo electrónico que permitirá la recepción de documentos en formato digital.
- **Usuario:** Público usuario que presenta documentos a través de la Mesa de partes presencial o virtual.
- **Foliación:** es la acción que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios del documento o expediente, y de los que van integrando a ellos, siempre que contengan información escrita o gráfica. No debe foliarse las páginas en blanco, de conformidad con lo señalado en el Artículo 163° del TUO de la Ley N° 27444.

6.2 MODALIDADES

La mesa de Partes del Centro Vacacional Huampaní funcionará bajo dos (2) modalidades:

6.2.1 PRESENCIAL

La Mesa de Partes presencial, contará con un espacio adecuado para atender a los usuarios que acudan, donde se brinda orientación para la presentación de documentos, y también para el seguimiento de trámites iniciados.

El horario de atención al público, así como la recepción de documentos en la Mesa de Partes presencial se realizará conforme al siguiente detalle:

- De lunes a viernes
- En el horario de 09:00 a 17:00 horas.

Las condiciones establecidas se mantendrán, salvo disposición interna de la entidad que modifique el horario establecido, lo cual será publicado en la página web de la entidad y/o en la puerta de ingreso de la institución oportunamente para conocimiento de los usuarios.

6.2.2 VIRTUAL

La Mesa de Partes virtual, contará con una plataforma, servicio o herramienta informática (correo electrónico institucional), establecido exclusivamente para la presentación de documentos, y también para el seguimiento de trámites iniciados, para tal efecto, se deberá ingresar a dirección URL (<http://www.huampani.gob.pe/portal/apps/MesaDePartes/Virtual.php>), la que también se encuentra ubicada en la página WEB de la entidad.

El horario para la recepción de documentos en la mesa de partes virtual se realizará conforme al siguiente detalle:

- De lunes a viernes
- En el horario de 09:00 a 17:00 horas.



Las condiciones establecidas se mantendrán, salvo disposición interna de la entidad que modifique el horario establecido, lo cual será publicado en la página web de la entidad y/o en la puerta de ingreso de la institución oportunamente para conocimiento de los usuarios.

Los documentos recibidos fuera de los horarios indicados o en días feriados, se considerarán presentados el primer día hábil siguiente.

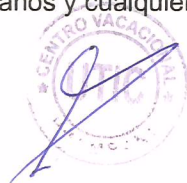
6.3 CRITERIOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.3.1 La recepción de documentos es el acto de verificación y conformidad del ingreso de los expedientes y/o documentos presentados.
- 6.3.2 Mesa de partes efectuará la verificación de todos los documentos dirigidos al CVH, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, para su tramitación, precisando que sólo se efectuará la evaluación formal de los documentos presentados, no una evaluación del fondo, ni la validación del contenido de los mismos.
- 6.3.3 Los documentos que los usuarios dirigen al Centro Vacacional Huampaní pueden ser presentados de modo personal o a través de terceros.
- 6.3.4 La recepción de documentos por parte del Centro Vacacional Huampaní, no es señal de conformidad.
- 6.3.5 Se presume que todos documentos remitido al Centro Vacacional Huampani presentan información/contenido veraz.

6.4 REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La recepción es por Mesa de Partes (física y/o virtual), para tal efecto, en observación de lo establecido en el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el personal de la Mesa de Partes deberá verificar que los documentos contengan, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del usuario y, en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente, acompañando del poder correspondiente. En caso de tratarse de una persona jurídica, se consignará el registro único de contribuyente (RUC), número de teléfono.
- b) Que el documento y sus anexos sean legibles.
- c) La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando les sea posible, los de derecho.
- d) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o encontrarse impedido).
- e) La indicación de la unidad orgánica, la entidad o la autoridad de la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- f) La relación de los documentos y anexos adjuntos.
- g) Documentación visada (cuando la naturaleza del documento lo requiera).
- h) Que todos los documentos se encuentren debidamente foliados, incluidos los anexos, planos y cualquier tipo de documentación a presentarse*.





* La foliación de los documentos es obligatoria, debiendo tenerse en consideración lo siguiente:

- La foliación se realizará del final hacia delante, de tal manera que la última hoja del documento o expediente y demás hojas serán foliadas en forma ascendente y correlativa, según se vayan integrando escritos y demás actuaciones.
- La foliación se realizará en números arábigos.
- La foliación se efectuará sobre la parte superior derecha del anverso de cada hoja en numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

7.1.1 Para la recepción PRESENCIAL de los documentos:

- En el caso en que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo precedente, el personal de Mesa de Partes registrará la documentación recibida de forma presencial en la base de datos de Trámite Documentario, en donde se consignará nombre del usuario, dirección, teléfono, modalidad de ingreso del documento, número de folios, determinación de la unidad orgánica al que va dirigido y cualquier anotación adicional pertinente.
- Una vez ingresado en la base de datos, se asignará un número de expediente único al documento recibido, quedando registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del mismo.
- Acto seguido, se procederá al sellado del original y del cargo en la parte superior derecha, efectuándose la anotación del número de expediente, así como la fecha, hora de la recepción y cantidad de folios.
- Los sobres y/o valijas recepcionadas de forma presencial, que, por su naturaleza y contenido, se clasifiquen como RESERVADA, SECRETA O CONFIDENCIAL, o estén rotulados con estos términos, son INVOLABLES, debiendo ser registradas en la base de datos de Trámite Documentario y remitidas con cuadernos de cargo al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos. En este caso, el documento será registrado como "sobre cerrado" y por lo tanto no se registrará el contenido, en ese caso, la entidad no se hace responsable el contenido del sobre y/o valijas.
- Toda documentación recibida por la Mesa de Partes presencial deberá ser digitalizada en formato PDF, para posteriormente almacenarlo y forme parte del acervo documental de Tramite Documentario. Se exceptúa de este tratamiento a los supuestos de información secreta, confidencial o reservada que regula la normatividad aplicable.

7.1.2 Para la recepción VIRTUAL de los documentos:

- En el caso que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.4 de la presente directiva y la naturaleza del documento lo permita, el personal de





Mesa de Partes registrará la documentación recibida de forma virtual en la base de datos de Trámite Documentario, en donde se consignará nombre del usuario, dirección, teléfono, modalidad de ingreso del documento, número de folios y determinación de la unidad orgánica al que va dirigido y cualquier anotación adicional pertinente.

- Una vez ingresado en la base de datos, se asignará un número de expediente único al documento recibido, quedando registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del mismo.
- Acto seguido, se procederá a remitir (de forma virtual) al correo del remitente la Confirmación de recepción, la cual contiene, el cargo del documento recibido con sellado virtual en la parte superior derecha, efectuándose la anotación del número de expediente, así como la fecha y hora de la recepción, cantidad de folios, y se indicará adicionalmente que se está efectuando la derivación del expediente a la unidad orgánica correspondiente.
- No se recibirán de forma virtual los documentos que por su naturaleza deban ser remitidos de forma física a la entidad.
- En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los usuarios que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros públicos, entre otros, el usuario tomará las medidas respectivas para efectuar la presentación mediante mesa de partes presencial.
- En el caso de que el documento no cumpla los requisitos y/o la naturaleza del documento no permita su recepción de forma virtual, se remitirá un correo al remitente indicando el motivo por el que su documento no podrá ser atendido por este medio, el mismo no se considerara como recepcionado.



EXCEPCIONES

- 7.2.1 Los documentos de índole personal NO se recibirán a través de mesa de partes.
- 7.2.2 Se exceptúa la recepción de documentos y sobres ilegibles y sin remitentes, así como de documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características de peligro. En tales casos, el hecho será comunicado al personal de seguridad para que se adopten las medidas correspondientes.
- 7.2.3 Se exceptúa el ingreso en la base de datos de Tramite Documentario, aquellos documentos que por su naturaleza no deben ser registrados, siendo estos: Tarjetas de saludos por fiestas, Revistas, Diarios y otros de naturaleza semejante, los que serán derivados -de corresponder- de forma física o virtual a las unidades orgánicas competentes.



PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN

- 7.3.1 Los documentos recibidos por mesa de partes (ingresados de manera presencial o virtual) dentro del horario establecido en la presente directiva, serán remitidos durante el día, a los





correos institucionales de cada órgano y/o unidad orgánica del Centro Vacacional Huampaní, en formato digital, y se entenderá que el expediente fue recibido mediante la impresión del correo enviado a la unidad orgánica correspondiente.

7.3.2 Todo documento que ingrese de manera inmediata posterior al horario establecido en la presente directiva, se dará como recibido con fecha del día siguiente, considerándose este supuesto sólo días hábiles.

7.3.3 No obstante, a lo indicado, se dará prioridad a los documentos con plazo, o que tengan el carácter de urgente; los mismos que deberán ser remitidos a las unidades orgánicas inmediatamente después de recibidos.

7.3.4 En el caso en que la documentación por su naturaleza no pueda ser derivada en formato digital, se efectuará la distribución física el mismo día de su recepción y registro, con cuaderno de cargo.

7.3.5 La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.

7.4 DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE MESA DE PARTES

6.4.1 La Mesa de Partes, estará a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes.

6.4.2 El personal tiene la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren publicadas en la página web de la institución o remitidas mediante documentación interna y que sean útiles para las labores que ejerce.

6.4.3 El personal remitirá el Reporte de derivación a las unidades orgánicas del CVH a través de los correos electrónicos institucionales.

6.4.4 El personal de Mesa de Partes, debe brindar información a los usuarios respecto al trámite de los documentos. De igual forma del funcionamiento eficiente y eficaz.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

8.2 Los modelos de sellos que se utilizarán en la recepción y otros, están indicados en los Anexos de la presente directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Es responsabilidad de la Gerencia General a través de Mesa de Partes, el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

9.2 Los órganos y/o unidades orgánicas, son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, así como de revisar durante el día la bandeja de



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Trámite Documentario

“Año de la Universalización de la Salud”

entrada de sus respectivos correos institucionales con la finalidad de dar trámite a los documentos remitidos por Mesa de Partes.

X. ANEXOS

Anexo N°01: Modelo del sello



ANEXO 01:

SELLO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

<p>CENTRO VACACIONAL HUAMPANI MESA DE PARTES</p> <p>XX DE 20XX (FECHA DE RECEPCION)</p> <p>Hora:.....Folio(s):.....</p> <p>Firma:.....</p> <p>“La recepción del presente documento no significa conformidad”</p>
--

