
 <p><b>Sunass</b> El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 1 de 17	


## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ROL	NOMBRE	CARGO
<b>Elaborado por:</b>	Alicia Ines Yllaconza Salcedo	Especialista en Gestión Documental
	Guilda Elena Malpartida Farromeque	Especialista en Gestión Documentaria
<b>Revisado por:</b>	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Angelica María Tinoco Palacios	Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
<b>Aprobado por:</b>	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 2 de 17	


### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
-	--	Versión inicial del documento.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 3 de 17

## ÍNDICE

1.OBJETIVO.....	4
2.ALCANCE .....	4
3.BASE NORMATIVA .....	4
4.SIGLAS / ACRONIMOS .....	4
5.DEFINICIONES.....	5
6.DISPOSICIONES .....	5
6.1. RESPECTO AL HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA MESA DE PARTES .....	5
6.2. RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	5
6.3. RESPECTO A LA DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
6.4. RESPECTO A LA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.....	6
6.5. RESPECTO AL CONTROL DE LA MESA DE PARTES .....	7
7.DIAGRAMA DEL PROCESO.....	7
7.1. DIAGRAMA DE BLOQUES .....	7
7.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – SEDE CENTRAL .....	8
7.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – ODS.....	9
7.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	10
8.ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	11
8.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – SEDE CENTRAL .....	11
8.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – ODS.....	13
8.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	15
9.DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.....	16
10. PUNTOS DE CONTROL.....	17

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 4 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, actividades y responsables para la recepción de documentos internos y externos, con el fin de garantizar su correcta recepción, registro y derivación a las unidades de organización de la Sunass.

## 2. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para la Unidad de Gestión Documentaria y las unidades de organización de la Sunass que intervienen directa o indirectamente en la recepción de documentos.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General a fin de facilitar la recepción documental digital.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre condiciones, requisitos y uso de la tecnología y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 145-2019-PCM que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – Sunass.
- 3.11. Resolución de Presidencia N° 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, y la estructura orgánica de la Sunass.
- 3.12. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

## 4. SIGLAS / ACRONIMOS

MPP	: Mesa de Partes Presencial.
MPV	: Mesa de Partes Virtual.
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas.
ODS	: Oficina Desconcentrada de Servicios.
OTI	: Oficina de Tecnologías de Información.
SIGED	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
TUO	: Texto Único Ordenado
OAF-UGD	: Unidad de Gestión Documentaria.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 5 de 17

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Administrado/a:** Es la persona natural o jurídica que realiza alguna actividad vinculada con los procedimientos y actuaciones administrativas de competencia de la Sunass.
- 5.2. Documento digital:** Es el documento cuyo soporte material un dispositivo electrónico o magnético.
- 5.3. Documento digitalizado:** Es el resultado de haber convertido con un escáner un documento originalmente en soporte papel a un documento con soporte electrónico o magnético.
- 5.4. Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.
- 5.5. Documento oficial:** Es todo aquel documento administrativo de comunicación interna o externa emitido por las unidades de organización en el ámbito de sus funciones y competencias que incorpora los elementos de identidad corporativa aprobados.
- 5.6. Mesa de partes:** Es el medio presencial o virtual por el cual la Sunass recibe los documentos que presentan los/as administrados o partes interesadas.
- 5.7. Unidades de Organización:** Es la denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el ROF de la Sunass.


## 6. DISPOSICIONES

### 6.1. RESPECTO AL HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA MESA DE PARTES

- 6.1.1.** El horario de recepción de documentos mediante la MPP es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas en la sede central, y en las ODS el horario que establezca cada oficina, el cual se debe publicar y actualizar en el portal web institucional. Lo señalado está sujeto a modificaciones que sean producto de disposiciones emitidas por el Gobierno Central.
- 6.1.2.** La recepción de documentos, mediante la MPV:
- Se encuentra disponible todos los días del año durante las 24 horas del día.
  - Considera que todo documento ingresado entre las 00:00 hasta las 23:59 horas de un día hábil, es presentado en el mismo día hábil.
  - Considera que todos los documentos ingresados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil es presentado el primer día hábil siguiente.

### 6.2. RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.2.1.** La mesa de partes de la sede central y de las ODS deben recibir todos los documentos presentados por los/as administrados/as.
- 6.2.2.** Todos los documentos que ingresan mediante la mesa de partes se gestionan de manera digital en el SIGED, donde se le asigna un número de registro para su adecuada identificación y trazabilidad.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 6 de 17


- 6.2.3.** Los documentos en soporte papel que ingresan a través de la MPP en la sede central son digitalizados en formato PDF y derivados por la OAF-UGD, a través del SIGED, a las unidades de organización correspondientes. Estos documentos en soporte papel son custodiados hasta el quinto día hábil del mes siguiente de su recepción y posteriormente, entregados a la unidad de organización respectiva para su administración y custodia en su archivo de gestión.
- 6.2.4.** En el caso de las ODS, los documentos en soporte papel que ingresan por la MPP son digitalizados en formato PDF y derivados a través del SIGED para su atención. Estos documentos en soporte papel son custodiados por el personal responsable de la mesa de partes de cada ODS, excepto cuando estos sean requeridos por las unidades de organización de la sede central.
- 6.2.5.** El personal responsable de la mesa de partes garantiza la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de “Secreto”, “Reservado” y “Confidencial” o lo que determina el/la remitente para lo cual digitaliza únicamente el sobre que lo contiene y coloca en el SIGED el nombre de la unidad de organización de destino, debiendo ser entregado a el/la destinatario/a en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos.
- 6.2.6.** Todo sobre o paquete dirigido a la Sunass que no contenga ninguna indicación de las señaladas en el numeral 6.2.5, es abierto por el personal de la mesa de partes para su recepción y registro correspondiente en el SIGED.
- 6.2.7.** Todos los documentos ingresados a través de la MPV son revisados, admitidos y derivados únicamente por la OAF-UGD.
- 6.2.8.** No está permitido recibir documentos de índole personal dirigido a los servidores/as de la Sunass, los mismos que deben ser recibidos directamente por estos, con excepción de las invitaciones institucionales.
- 6.2.9.** Los documentos recibidos por la MPP o MPV que estén dirigidos al responsable de la unidad de organización (jefe/a, director/a o presidente/a) que ya no esté en el cargo en la fecha de recepción, deben ser recibidos por la unidad de organización a la que está dirigido y atendido por el personal que esté ejerciendo dicho cargo sin observación alguna referida al nombre del nuevo responsable.
- 6.2.10.** Todos los documentos oficiales deben ser ingresados a la Sunass mediante la mesa de partes, de existir algún/a servidor/a que reciba este tipo de documentos en su correo electrónico institucional debe remitirlo en el día de recibido a la OAF-UGD al correo [ugd@sunass.gob.pe](mailto:ugd@sunass.gob.pe) para su registro en el SIGED.

### 6.3. RESPECTO A LA DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.3.1.** Los documentos recibidos a través de la MPP o la MPV que no cuenten con ninguna observación deben ser derivados en el mismo día de recibidos por la OAF-UGD a través del SIGED a la unidad de organización que corresponda. Si la documentación ingresa por la MPV fuera del horario de recepción indicado en el numeral 6.1.2 de este procedimiento, es derivado al día siguiente hábil a la unidad de organización respectiva.
- 6.3.2.** Las unidades de organización que reciban documentos que no son de su competencia a sus funciones, deben devolverlos a la OAF-UGD a través del SIGED, en el mismo día hábil de realizada la derivación.

### 6.4. RESPECTO A LA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

- 6.4.1.** La OAF-UGD y los/as responsables de la mesa de partes de las ODS deben revisar y verificar que los documentos recibidos cumplan lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

 <p><b>Sunass</b> El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 7 de 17	

– Ley N° 27444; y de ser el caso, si estos se encuentran en el marco de algún procedimiento administrativo, la verificación se realiza conforme a los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la Sunass.

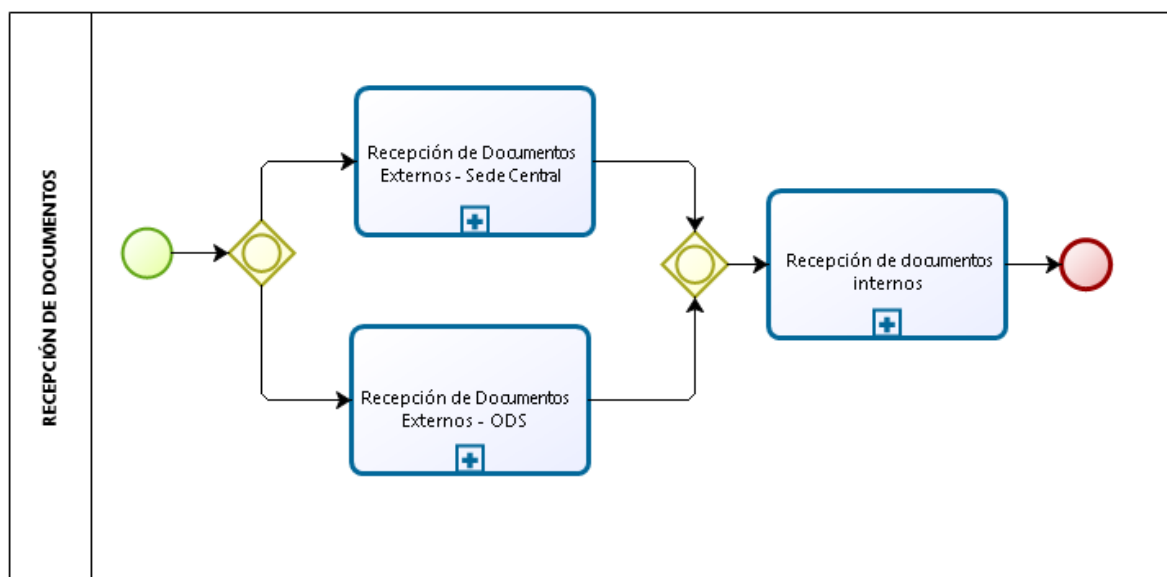
- 6.4.2. De encontrarse observaciones respecto a lo señalado en el numeral precedente, el personal responsable de la mesa de partes de la sede central y de las ODS, comunica a el/la administrado/a que el plazo máximo para subsanarlas es de hasta dos (2) días hábiles y que, de no efectuarla, el documento se dará por no presentado.
- 6.4.3. Los documentos presentados por la mesa de partes deben estar firmados por el/la administrado/a o por quien tenga su representación o su apoyo de confianza.
- 6.4.4. Todo documento que hace referencia a expedientes en curso debe ser vinculado en el SIGED por el personal responsable de la mesa de partes de la OAF-UGD y de las ODS.
- 6.4.5. La OAF-UGD coordina con las ODS sobre el correcto registro de los documentos recibidos a través de la MPP en el SIGED, con el fin de dar cumplimiento al presente procedimiento.


## 6.5. RESPECTO AL CONTROL DE LA MESA DE PARTES

- 6.5.1. La OAF-UGD supervisa el debido registro de los documentos y sus anexos, de ser caso para su derivación, través del SIGED, a las unidades de organización de la Sunass.
- 6.5.2. El monitoreo del correcto funcionamiento de la MPV y del SIGED está a cargo de la OAF-UGD; así como, el de reportar a la OTI las incidencias detectadas en ambos sistemas que afecten el registro y derivación de los documentos.
- 6.5.3. Los casos no previstos en la recepción de documentos se rigen por lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

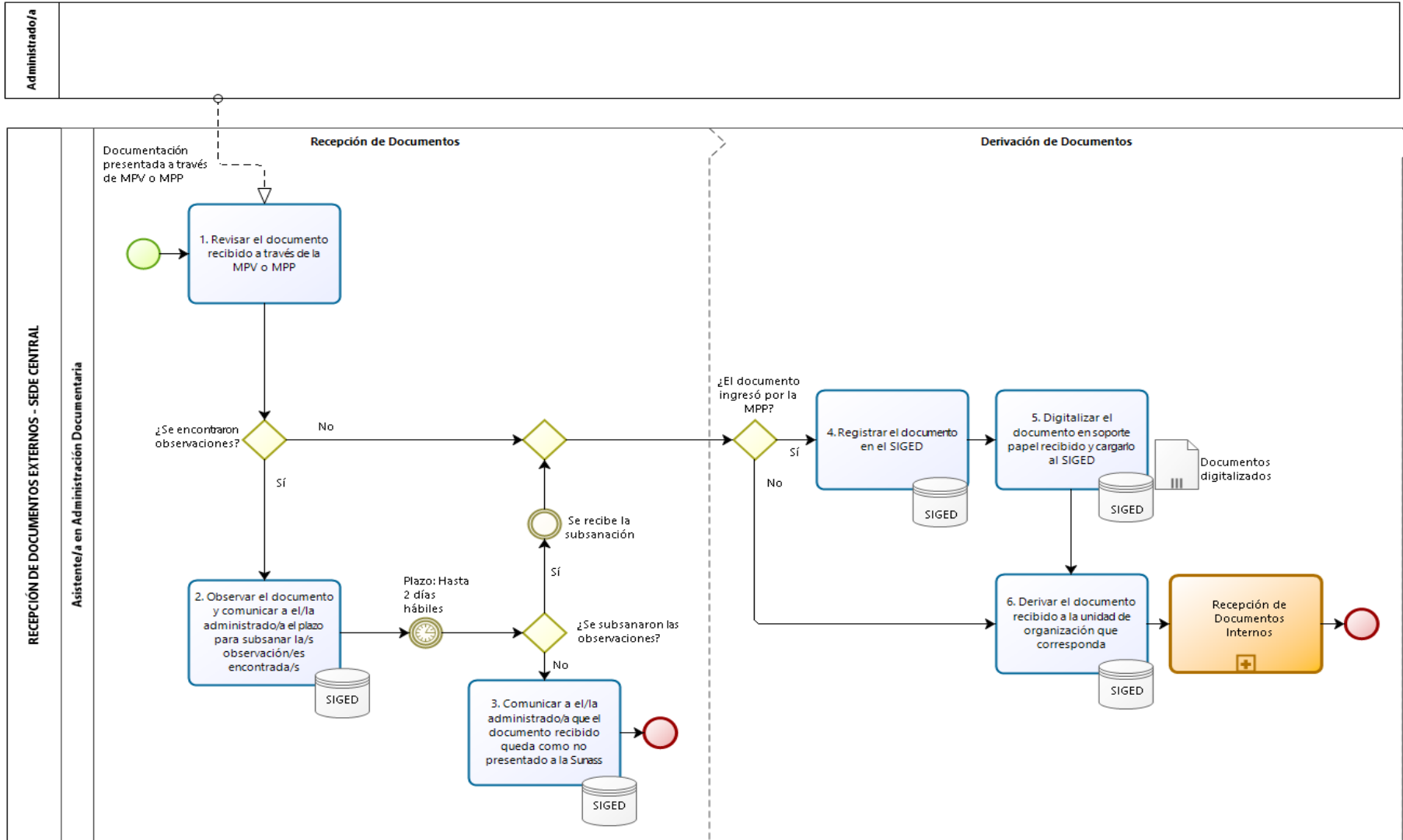
## 7. DIAGRAMA DEL PROCESO

### 7.1. DIAGRAMA DE BLOQUES



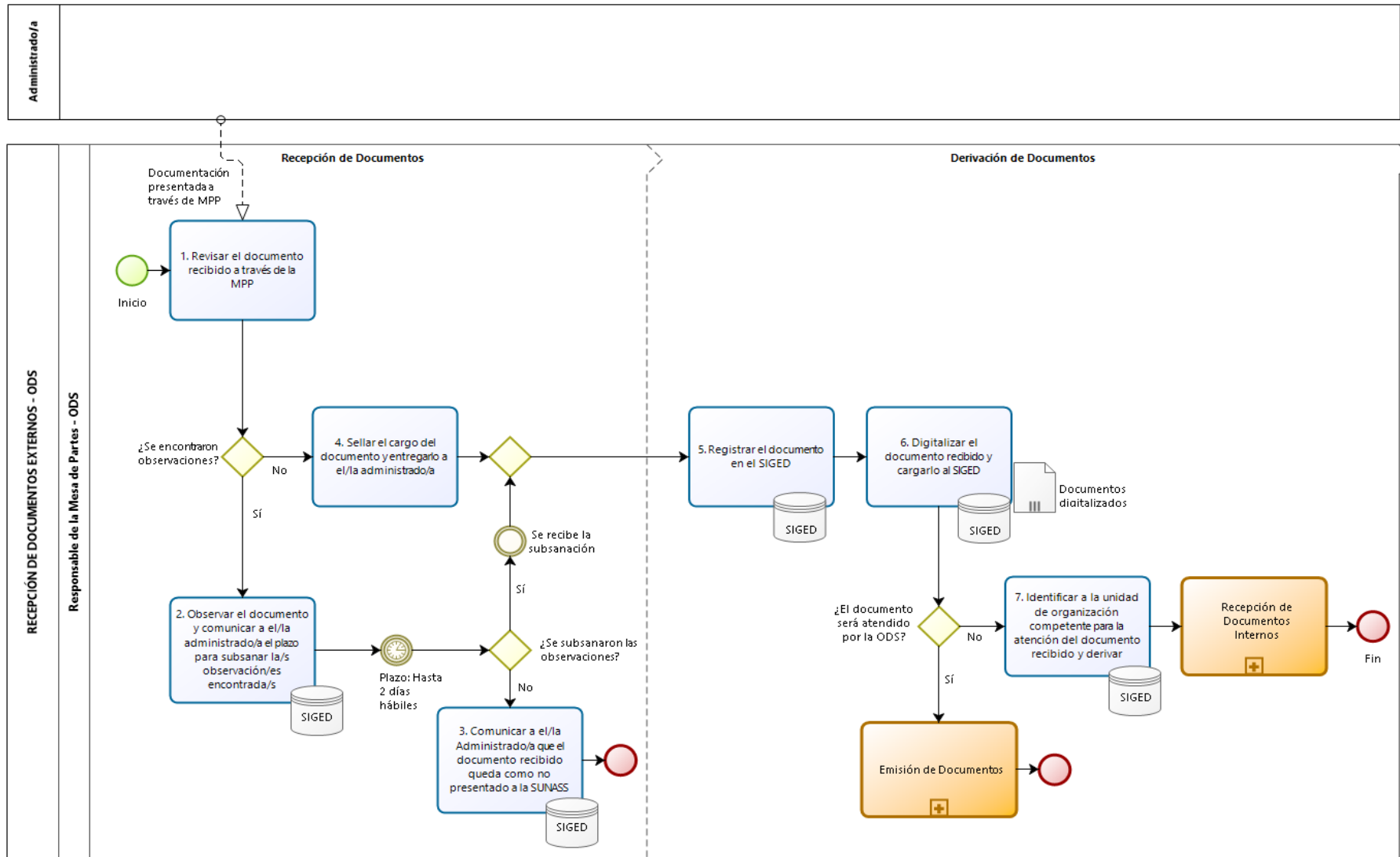
 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 8 de 17	

**7.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – SEDE CENTRAL**

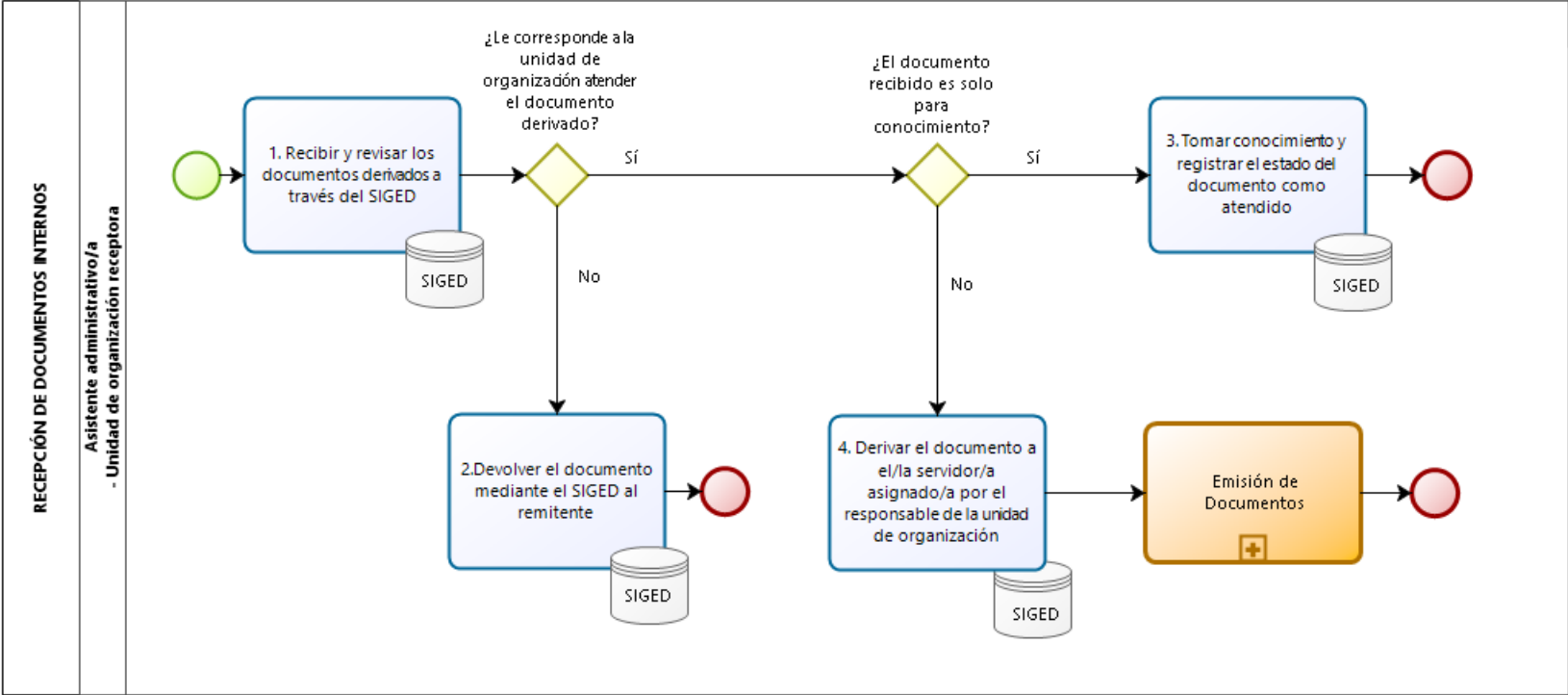





### 7.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – ODS



**7.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**



 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 11 de 17

## 8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – SEDE CENTRAL

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos externos físicos o digitales ingresados por la MPV o MPP (notificaciones, oficios, reclamos y quejas, informes, constancias o medios de pagos, memoriales, recursos de apelación, denuncias, cartas, entre otros).	Administrado/a

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Revisar el documento recibido a través de la MPV o MPP	<p>Se revisa el documento presentado por el/la administrado/a según lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, para verificar que contenga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos completos de quien presenta el documento (nombres y apellidos, domicilio, y documento de identidad).</li> <li>La expresión concreta del pedido.</li> <li>Lugar, fecha, firma o huella digital.</li> <li>La denominación correcta de la unidad de organización de la Sunass o la autoridad a quien se dirige.</li> <li>La dirección o correo electrónico donde se desea recibir las notificaciones (cuando aplique).</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el documento recibido está relacionado a un procedimiento administrativo, además, se debe verificar que se haya presentado los requisitos correspondientes a dicho procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el TUPA de la Sunass vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> De identificarse el ingreso de documentos que hacen referencia a expedientes en curso, el/la asistente en Administración Documentaria debe ingresar a "Expedientes vinculados" en el módulo "Crear expediente" del SIGED para vincularlos.</p> <p><b>¿Se encontraron observaciones?</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 2.  <b>No</b> ¿El documento ingresó por la MPP?  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 4.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 6.</p>	Asistente/a en Administración Documentaria	OAF-UGD
2	Observar el documento y comunicar a el/la administrado/a el plazo para subsanar la/s	Se comunica a el/la administrado/a las observaciones identificadas en la actividad 1 y se le informa que, el plazo para subsanarlas es de hasta 2 días hábiles y de no realizarlo, el documento se considera como no presentado.	Asistente/a en Administración Documentaria	OAF-UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
	observación/es encontrada/s	<p><b>Nota 1:</b> Si el documento ingresó a través de la MPP, se coloca el sello de recepción en el cargo, se anotan las observaciones alrededor de este y se entrega a el/la administrado/a.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si dentro del plazo informado el/la administrado/a subsana la/s observación/es comunicada/s presentándolo por MPP o MPV, se procede a revisar nuevamente la documentación.</p> <p><b>¿Se subsanaron las observaciones?</b>  <b>No:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>Sí</b> ¿El documento ingresó por la MPP?  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 4.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 6.</p>		
3	Comunicar a el/la administrado/a que el documento recibido queda como no presentado a la Sunass	<p>Se comunica a el/la administrado/a, de forma directa o a través de la información de contacto consignado en el documento que, al no haberse subsanado las observaciones comunicadas dentro del plazo de 2 días hábiles, el documento recibido queda como no "presentado".</p> <p><b>FIN.</b></p>	Asistente/a en Administración Documentaria	OAF-UGD
4	Registrar el documento en el SIGED	<p>Se sella el documento recibido en soporte papel, se coloca la fecha, la hora, la cantidad de folios y el número de expediente generado por el SIGED, y se entrega el cargo a el/la administrado/a como constancia de recepción del documento. Luego, en el módulo "Crear expediente" del SIGED se completa la siguiente información: seleccionar si el proceso es NO TUPA o TUPA, el área de destino, el tiempo de atención, y agregar el documento. De ser el caso, vincular el registro al expediente en curso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el documento recibido contiene observaciones subsanadas por el/la administrado/a, se debe modificar la información registrada anteriormente en el SIGED (cantidad de folios, anotaciones, reemplazo de documentos), de acuerdo con la observación que fue comunicada.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el administrado/a no está registrado/a en el sistema, para agregarlo se debe ingresar al módulo "Crear registro" del SIGED. Luego en la pestaña "Tipo" se selecciona la opción correspondiente: persona jurídica-RUC persona natural- DNI y colocar "Agregar".</p>	Asistente/a en Administración Documentaria	OAF-UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
5	Digitalizar el documento en soporte papel recibido y cargarlo al SIGED	Se digitaliza el documento recibido en soporte papel incluido los anexos, de ser el caso, y se carga al SIGED.  <i>Nota: Si el documento recibido está conformado por tomos, archivadores de palanca, entre otros; debe digitalizarse toda la documentación.</i>	Asistente/a en Administración Documentaria	OAF-UGD
6	Derivar el documento recibido a la unidad de organización que corresponda	Se deriva el documento recibido a la unidad de organización que corresponda, a través del SIGED.  <i>Nota: Si el documento fue recibido en físico, este se entrega a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización que corresponda.</i>  Cuando el documento se encuentra en la unidad de organización responsable de su atención se deben realizar las actividades descritas en el proceso "Recepción de documentos internos".  <b>FIN.</b>	Asistente/a en Administración Documentaria	OAF-UGD

## 8.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS – ODS

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos externos físicos ingresados por la MPP (notificaciones, oficios, informes, cartas, entre otros).	Administrado/a

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Revisar el documento recibido a través de la MPP	Se revisa el documento presentado por el/la administrado/a según lo establecido en el TUO de la Ley 27444, para verificar que contenga lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos completos de quien presenta el documento (nombres y apellidos, domicilio, documento de identidad).</li> <li>La expresión concreta del pedido.</li> <li>Lugar, fecha, firma o huella digital.</li> <li>La denominación correcta de la unidad de organización de a Sunass, o la autoridad a quien se dirige.</li> <li>La dirección o correo electrónico donde se desea recibir las notificaciones (cuando aplique).</li> </ol> <i>Nota 1: Cuando el documento recibido está relacionado a un procedimiento administrativo, además, se debe verificar que se haya presentado los requisitos correspondientes a</i>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p>dicho procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el TUPA de la Sunass vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> De identificarse el ingreso de documentos que hacen referencia a expedientes en curso, el personal a cargo debe vincular el registro en el SIGED en la pestaña "ingrese número de registro para buscar" después presionar el botón "Buscar", donde se muestra una lista de registros, se selecciona el registro que se desea y se da clic en vincula.</p> <p><b>¿Se encontraron observaciones?:</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 2.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.</p>		
2	Observar el documento y comunicar a el/la administrado/a el plazo para subsanar la/s observación/es encontrada/s	<p>Se comunica a el/la administrado/a las observaciones identificadas en la actividad 1 y se le informa que el plazo para subsanarlas es de hasta 2 días hábiles y que, de no realizarlo, el documento se considera como no presentado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el documento ingresó a través de la MPP, se coloca el sello de recepción en el cargo, se anotan las observaciones alrededor de este y se entrega a el/la administrado/a.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si dentro del plazo informado el/la administrado/a subsana la/s observación/es comunicada/s presentándolo por MPP o MPV, se procede a revisar nuevamente la documentación.</p> <p><b>¿Se subsanaron las observaciones?:</b>  <b>No:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 5.</p>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS
3	Comunicar a el/la administrado/a que el documento recibido queda como no presentado a la Sunass	<p>Se comunica a el/la administrado/a que al no haberse subsanado las observaciones comunicadas dentro del plazo de hasta 2 días hábiles, el documento recibido queda como no presentado.</p> <p><b>FIN.</b></p>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS
4	Sellar el cargo del documento y entregarlo a el/la administrado/a	<p>Se sella el documento recibido en soporte papel, se coloca la fecha, la hora, la cantidad de folios, el número de expediente, el nombre de la ODS, la firma de quien lo recibe y se entrega el cargo a el/la administrado/a como constancia de recepción del documento.</p>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS
5	Registrar el documento en el SIGED	<p>Se registra el documento en el SIGED al ingresar al módulo "Crear expediente" y completar la siguiente información: seleccionar si el proceso</p>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p>es NO TUPA o TUPA), el área de destino, el tiempo de atención y agregar el documento. De ser el caso, vincular el registro al expediente en curso.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el documento recibido contiene observaciones subsanadas por el/la administrado/a se debe modificar la información registrada anteriormente en el SIGED (cantidad de folios, adjuntos, anotaciones, reemplazo de documentos), de acuerdo con la observación comunicada.</p>		
6	Digitalizar el documento recibido y cargarlo al SIGED	<p>Se digitaliza el documento recibido en soporte papel incluido los anexos, de ser el caso, y se carga al SIGED.</p> <p><b>Nota:</b> Si el documento recibido está conformado por tomos, archivadores de palanca, entre otros; debe digitalizarse toda la documentación.</p> <p><b>¿El documento será atendido por la ODS?:</b>  <b>Sí:</b> Continuar con el proceso de "Emisión de Documentos".  <b>No:</b> Continuar con la actividad 7.</p>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS
7	Identificar a la unidad de organización competente para la atención del documento recibido y derivar	<p>Se deriva el documento recibido a él/la asistente administrativo/a de la unidad de organización que corresponda, a través de SIGED mediante el módulo "Crear expediente" y eligiendo dicha unidad de organización en la "pestaña Área de destino".</p> <p><b>FIN.</b></p>	Responsable de la Mesa de Partes	ODS

### 8.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos internos derivados a través del SIGED	Unidad de organización remitente

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Recibir y revisar los documentos derivados a través del SIGED	<p>Se revisa diariamente el módulo "Bandeja de entrada" del SIGED para acceder a los documentos derivados por las unidades de organización remitentes.</p> <p>Se descargan los documentos y se revisa su contenido para determinar si de acuerdo con sus competencias y funciones corresponde atender el documento derivado.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización receptora




Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p><b>¿Le corresponde a la unidad de organización atender el documento derivado?</b>  <b>No:</b> Continuar con la actividad 2.  <b>Sí:</b> ¿El documento recibido es solo para conocimiento?  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.</p>		
2	Devolver el documento mediante el SIGED al remitente	<p>Se devuelve el documento a la unidad de organización que lo derivó mediante el SIGED, a través del módulo "Derivar" y en la "pestaña Acciones" colocar "Devuelto por error de derivación".</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el documento derivado ingresó a la Sunass por la MPP, debe ser devuelto a la OAF-UGD o a la ODS correspondiente, en el mismo día hábil de realizada la derivación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el documento derivado ingresó a la Sunass por la MPV, debe ser devuelto a la OAF-UGD.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si el documento derivado fue emitido por una unidad de organización, se debe devolver a dicha unidad de organización emisora directamente.</p> <p><b>FIN.</b></p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización receptora
3	Tomar conocimiento y registrar el estado del documento como atendido	<p>Se toma conocimiento del documento derivado y en el módulo "Bandeja general" del SIGED y se actualiza el estado del expediente al seleccionar la opción "Finalizar o Atender" colocando la descripción de la atención realizada.</p> <p><b>FIN.</b></p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización receptora
4	Derivar el documento a el/la servidor/a asignado/a por el responsable de la unidad de organización	<p>Con la indicación del responsable de la unidad de organización (jefe/a, director/a, presidente/a o gerente/a general) se /deriva el expediente mediante el módulo "Bandeja de entrada" del SIGED a el/la servidor/a asignado/a para su atención con la indicación correspondiente en la "pestaña Acciones".</p> <p>El/la servidor/a asignado/a debe ingresar al SIGED para revisar los documentos que le han derivado para su atención, en el plazo que se indica al registrar el documento, de ser el caso.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización receptora

## 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Reportes de documentos recibidos mediante la MPP y la MPV.



 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-RDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/01/2024	Página 17 de 17

## 10. PUNTOS DE CONTROL

N°	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar el correcto registro de datos de los documentos que ingresan por mesa de partes en el SIGED	OAF-UGD	Cada vez que se recibe un documento	Reportes de los expedientes ingresados en el SIGED (externos) que no contienen observaciones.
2	Supervisar la calidad de los documentos en soporte papel digitalizados para su registro en el SIGED	OAF-UGD	Mensual	N° de documentos derivados a las Unidades de Organización que no fueron devueltos por fallas en la digitalización.