



## DESPACHO DE DOCUMENTOS

ROL	NOMBRE	PUESTO
<b>Elaborado por:</b>	Christoper Eduardo Auccapuella Torres	Coordinador de Notificaciones Nacionales
<b>Revisado por:</b>	Angelica María Tinoco Palacios	Jefa (e) de la Unidad de Gestión Documentaria
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Aprobado por:</b>	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESPACHO DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>Código:</b> GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 2 de 28	


### CONTROL DE CAMBIOS

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

 <b>Sunass</b> El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 3 de 28	

## INDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE NORMATIVA.....	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. DISPOSICIONES.....	6
6.1.RESPECTO AL DESPACHO DE DOCUMENTOS .....	6
6.2.RESPECTO A LAS MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN.....	6
7. DIAGRAMA DEL PROCESO .....	8
7.1.DIAGRAMA DE BLOQUES – DESPACHO DE DOCUMENTOS .....	8
7.2.DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVES DE MENSAJERÍA .....	8
7.2.1.Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería o Motorizado – Sede Central.....	9
7.2.2.Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería – ODS .....	10
7.3.DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA.....	11
7.3.1.Atención de Solicitudes de Registro y Baja del SCE .....	11
7.3.2.Despacho de Documentos a través de la Casilla Electrónica.....	12
7.4.DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MEDIOS ALTERNATIVOS.....	13
8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO .....	14
8.1.DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MENSAJERÍA .....	14
8.1.1.Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería o Motorizado – Sede Central.....	14
8.1.2.Despacho de Documentos a través de Mensajería Interna– ODS .....	17
8.2.DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA.....	20
8.2.1.Atención de Solicitudes de Registro y Baja en el SCE .....	20
8.2.2.Despacho de Documentos a través de la Casilla Electrónica.....	22
8.3.NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS ALTERNATIVOS.....	24
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.....	26
10. PUNTOS DE CONTROL.....	26
11. ANEXOS .....	26
ANEXO 1 - MODELO DE RÓTULO PARA SOBRE.....	27
ANEXO 2 - MODELO DE RÓTULO PARA PAQUETE .....	28

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 4 de 28	

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, actividades y responsables para garantizar la entrega de los documentos generados por las unidades de organización de la Sunass a los destinatarios externos de manera oportuna y eficiente.

## 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 el despacho de los documentos emitidos por la entidad.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 3.2. Ley N° 31736, Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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


Para los efectos del presente procedimiento, se consideran las siguientes siglas y acrónimos:

ODS	: Oficina Desconcentrada de Servicios.
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
SIGED	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
SISTRAM	: Sistema de Gestión de Reclamos y Registro de Empresas Prestadoras.
SCE	: Sistema de Casilla Electrónica.
SUNARP	: Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
TRASS	: Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento.
TUO	: Texto Único Ordenado.
UGD	: Unidad de Gestión Documentaria.


## 5. DEFINICIONES

**5.1. Administrado/a:** Persona natural o jurídica que realiza alguna actividad vinculada con los procedimientos y actuaciones administrativas de competencia de la Sunass.

**5.2. Alerta:** Es el mensaje remitido a el/la administrado/a que cuenta con una casilla electrónica asignada por la Sunass, a través del correo electrónico o teléfono celular registrado en el formato [“GDO-DDD-FM001 Solicitud de registro en el Sistema de Notificación mediante casilla electrónica de la Sunass”](#) para comunicarle que ha recibido una notificación electrónica en su casilla.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 5 de 28

- 5.3. Acuse de recibo:** Es el documento emitido de manera automática en donde se registra la recepción y validación de la notificación electrónica recibida mediante la casilla electrónica.
- 5.4. Cargo de notificación:** Es el documento mediante el cual se realiza la notificación personal y en donde se consignan los datos del/ de la administrado/a en señal de recepción del documento.
- 5.5. Casilla electrónica:** Es el buzón electrónico asignado a los/las administrados/as previo consentimiento expreso declarado en el formato [“GDO-DDD-FM001 Solicitud de registro en el Sistema de Notificación mediante casilla electrónica de la Sunass”](#) en el cual se depositan los documentos electrónicos que contienen los actos o actuaciones administrativas emitidas por la Sunass. Esta casilla constituye el domicilio digital del/ de la administrado/a.
- 5.6. Código de Verificación Digital:** Es una secuencia de dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo con una representación imprimible localizada en la sede digital de la Sunass.
- 5.7. Credencial de acceso:** Es el identificador del/de la usuario/a que le permite acceder a la casilla electrónica, el cual se activa luego de haber efectuado el registro correspondiente. Es de conocimiento exclusivo del/de la usuario/a.
- 5.8. Constancia de Notificación:** Es el documento por el cual se deja constancia de que se ha efectuado la notificación de un documento mediante la casilla electrónica.
- 5.9. Documento electrónico:** Es una unidad básica estructurada de información que es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información y 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.
- 5.10. Notificación en casilla electrónica:** Es el acto procedimental en el cual la Sunass deposita en la casilla electrónica asignada a los/las administrados/as, los actos o actuaciones administrativas emitidas por la Sunass dirigidas a estos, a fin de que adquieran eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).
- 5.11. Notificación personal:** Es el acto procedimental en el cual se hace entrega de los actos o actuaciones administrativas emitidas por la Sunass a el/la administrado/a en la dirección que éste señale expresamente. Para efectos de este procedimiento en adelante se le denomina notificación física.
- 5.12. Servicio de mensajería:** Es el servicio brindado por un tercero contratado por la Sunass, para realizar las labores de campo que impliquen la notificación de los actos o actuaciones administrativas emitidas por la entidad.
- 5.13. Sistema de Casilla Electrónica:** Es el sistema informático que permite, a través de la casilla electrónica de uso voluntario por el/la administrado/a, la notificación de actos o actuaciones administrativas de la entidad. También, es utilizada por el personal de la UGD como una plataforma de gestión de solicitudes de notificación remitidas por las unidades de organización de la Sunass.
- 5.14. Usuario/a:** Es el/la administrado/a registrado en el SCE con credencial de acceso asignado.
- 5.15. Unidades de Organización:** Es la denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutores, órgano de control, órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el ROF de la Sunass.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS	
	PROCEDIMIENTO	DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 6 de 28

## 6. DISPOSICIONES

### 6.1. RESPECTO AL DESPACHO DE DOCUMENTOS


- 6.1.1. El despacho de documentos a destinatarios externos se realiza a través de las siguientes modalidades:
- Notificación física.
  - Notificación por casilla electrónica.
  - Notificación por medios alternativos.
- 6.1.2. Las unidades de organización deben registrar todas las solicitudes de notificación en el SIGED o SISTRAM, según corresponda.
- 6.1.3. Todos los documentos son notificados según la información registrada por el/la Asistente Administrativo/a de cada unidad de organización emisora en el SIGED o en el SISTRAM, según corresponda. Es responsabilidad de cada unidad de organización emisora verificar la información antes de registrarla para evitar demoras en la notificación de los documentos por datos erróneos.
- 6.1.4. Las unidades de organización emisoras deben derivar los documentos a notificar a través del SIGED o SISTRAM, según corresponda, adjuntando todos los anexos que se mencionan en el mismo, de ser el caso.
- 6.1.5. Las unidades de organización que requieran notificar sus documentos deben tener en cuenta que se prioriza la notificación de documentos a través de canales virtuales como casilla o correos electrónicos, siempre que se cuente con la autorización expresa del/de la administrado/a para ello. No se requiere autorización para la notificación a través de la mesa de partes virtual.
- 6.1.6. La UGD no realiza la notificación cuando los documentos se encuentran incompletos por falta de algún anexo, lo cual es comunicado a la unidad de organización emisora.
- 6.1.7. Para notificar un documento electrónico, este debe estar en formato PDF, contar con firma digital e incluir la dirección web y el Código de Verificación Digital en la primera hoja, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad, los cuales son generados por el SIGED.
- 6.1.8. Los documentos por notificar deben tener relación directa con las funciones que cumplen cada una de las unidades de organización de la Sunass, no está permitido la notificación de documentos de índole personal de los/as servidores/as de la Sunass.
- 6.1.9. Para el caso de las ODS que realizan la notificación física de documentos con su propio personal, sí la zona de destino es de difícil acceso, deben coordinar con la UGD para realizar dicha notificación.

### 6.2. RESPECTO A LAS MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

#### 6.2.1. NOTIFICACIÓN FÍSICA

La notificación física es realizada por un personal de la Sunass (motorizado en el caso de la sede central) o por un servicio de mensajería. Esta modalidad de notificación se realiza teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Entrega directa:** El documento es entregado a el/la administrado/a, de no encontrarse, se realiza la entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada en el documento a entregar, la misma que debe ser mayor de edad y cuyos datos (nombre, documento de identidad y relación con el/la administrado/a) se consignan en el Cargo de Notificación para dar constancia de la recepción.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 7 de 28	

- b) **Entrega bajo puerta:** Se realiza en el caso de no encontrar, en una primera visita, a el/la administrado/a u otra persona en el domicilio señalado en el documento a entregar. En este caso se deja constancia en el Cargo de Notificación y deja un aviso de visita en dicho domicilio indicando la nueva fecha de notificación. Si en la segunda visita no se puede entregar el documento, se deja debajo de la puerta y se registra en el Cargo de Notificación las características del lugar donde se ha notificado, tales como: color de la fachada, cantidad de pisos, color y tipo de la puerta y/o suministro eléctrico (si es visible).
- c) **Entrega con negativa de firma o recepción:** Cuando el/la administrado/a o la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a firmar o recibir el documento, se deja constancia en el Cargo de Notificación y se describe las características del lugar donde se ha notificado el documento.

### 6.2.2. NOTIFICACIÓN POR CASILLA ELECTRÓNICA

- a) La UGD es responsable de la validación de las solicitudes de registro y baja en el SCE presentada por los solicitantes y usuarios de casilla electrónica, respectivamente.
- b) Para la notificación a través del SCE todos los documentos deben estar en formato PDF, incluyendo los anexos. El documento principal debe contar con firma digital, siendo su uso opcional en los anexos.
- c) La notificación vía casilla electrónica debe contener lo dispuesto en el artículo .6 de la Ley N°31736<sup>1</sup>.
- d) Si transcurrido el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de realizada la notificación vía casilla electrónica según lo establecido en el numeral 5.6 del artículo 5 de la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, no se genera el acuse de recibo se procede a la notificación física del documento.

### 6.2.3. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ALTERNATIVOS

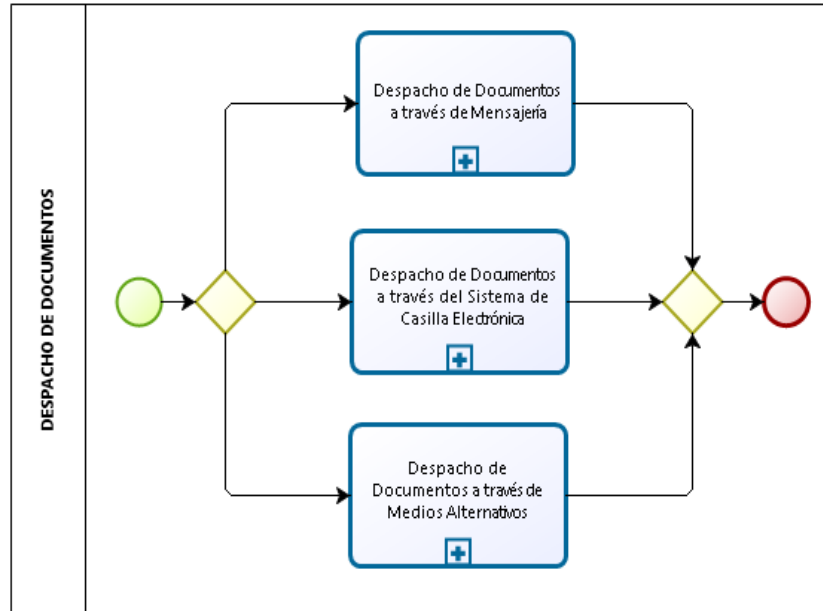
- a) La Sunass considera como medios alternativos de notificación: al correo electrónico, y otros medios digitales similares señalados expresamente por los/las administrados/as.
- b) La entrega de documentos a través de los siguientes canales: ventanillas electrónicas, plataformas de tramites digitales, mesas de partes digitales o virtuales, buzones electrónicos y otros medios similares puestos a disposición por las entidades públicas y/o privadas para efectos de remisión de comunicaciones y otros tipos de correspondencia (oficios y/o cartas), también son considerados como medios alternativos.
- c) La unidad de organización que requiera notificar un documento a través de un medio alternativo debe tener en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.2 y 6.1.5 de este procedimiento.

<sup>1</sup> Artículo 6 de Ley 31736, que dispone el **Contenido de la notificación vía casilla electrónica**

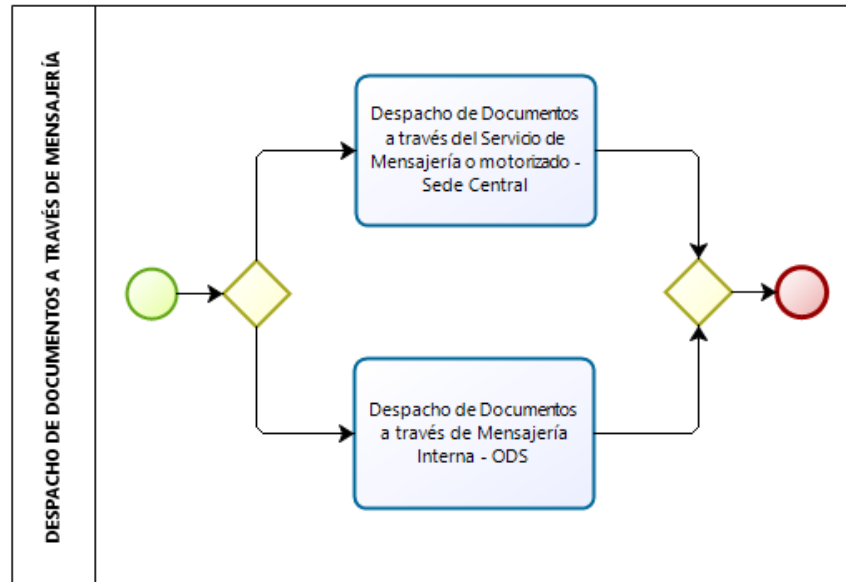
La notificación vía casilla electrónica contiene, según lo dispuesto en el párrafo 24.1 del artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, lo siguiente: a) El texto íntegro del acto administrativo o la actuación administrativa, incluyendo su motivación, b) La identificación del procedimiento dentro del cual ha sido dispuesta, c) La entidad de la administración pública o autoridad de la cual procede el acto administrativo o actuación administrativa y su dirección, d) La fecha de vigencia del acto administrativo o actuación administrativa notificado y la mención de que se agota la vía administrativa, en caso de que se configure este supuesto, e) Cuando se trate de una notificación dirigida a terceros, se agrega, además, cualquier otra información que pueda ser importante para proteger los intereses y derechos de este, y f) La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

## 7. DIAGRAMA DEL PROCESO

### 7.1. DIAGRAMA DE BLOQUES – DESPACHO DE DOCUMENTOS

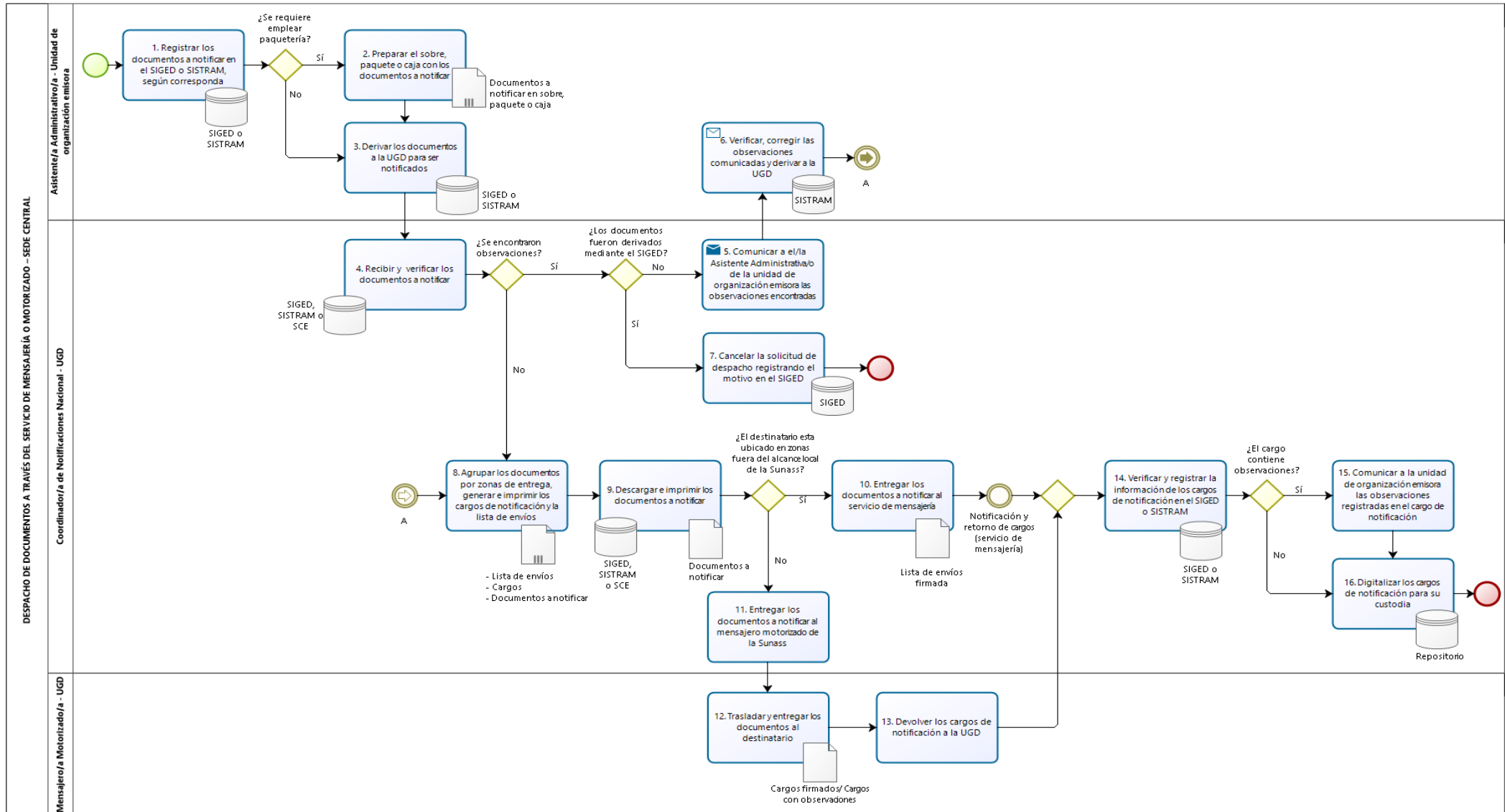


### 7.2. DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MENSAJERÍA

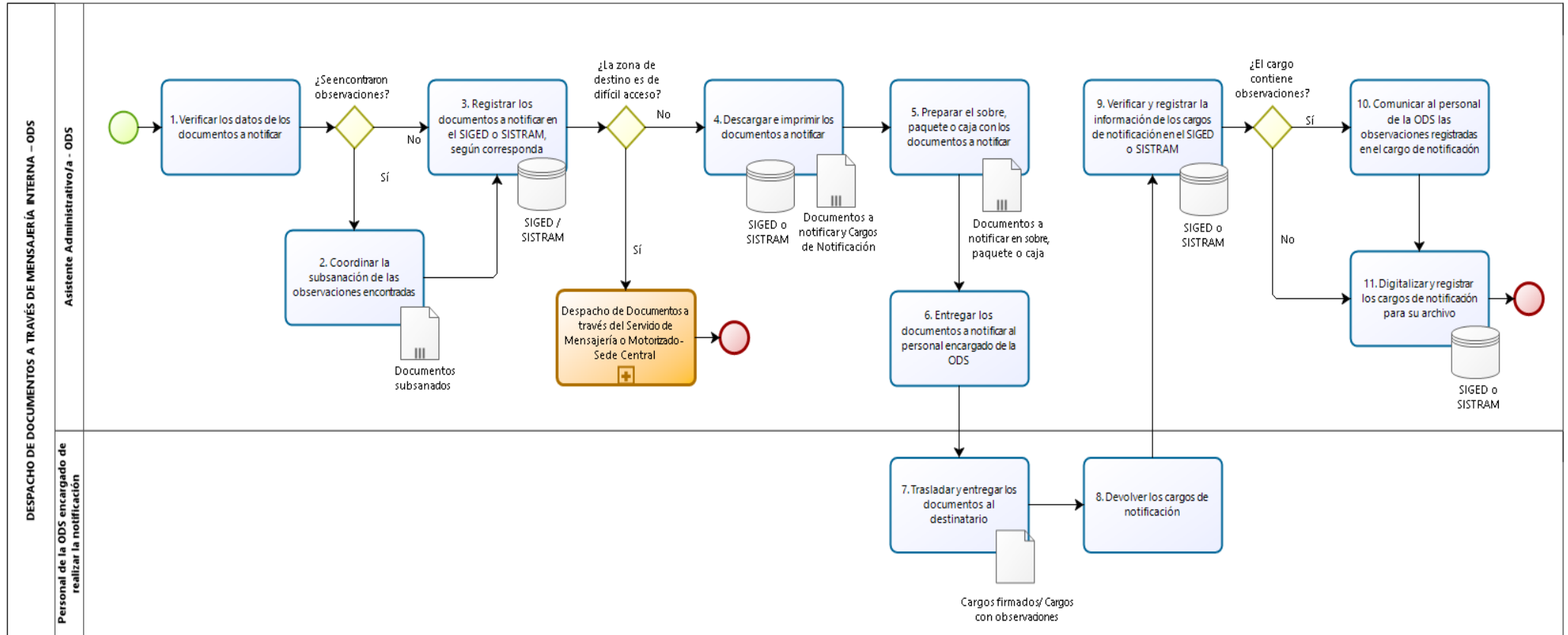




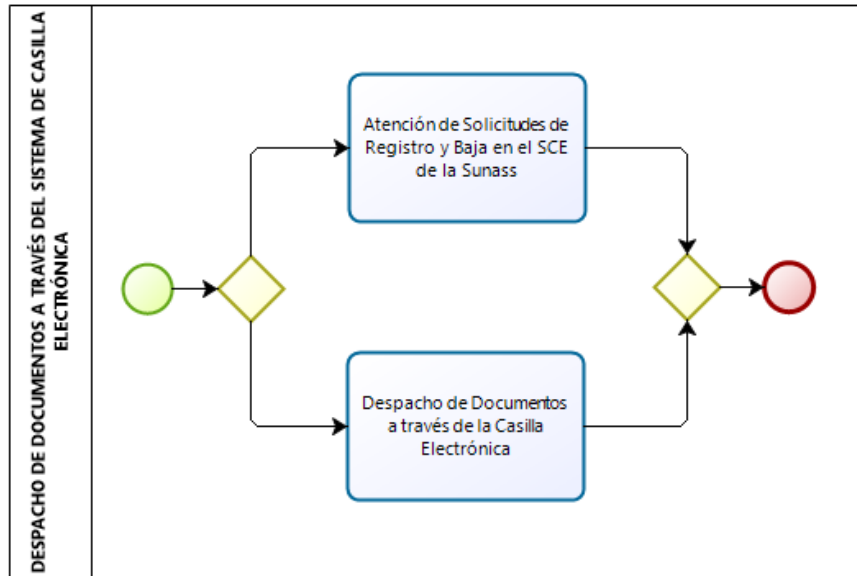
**7.2.1. Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería o Motorizado – Sede Central**



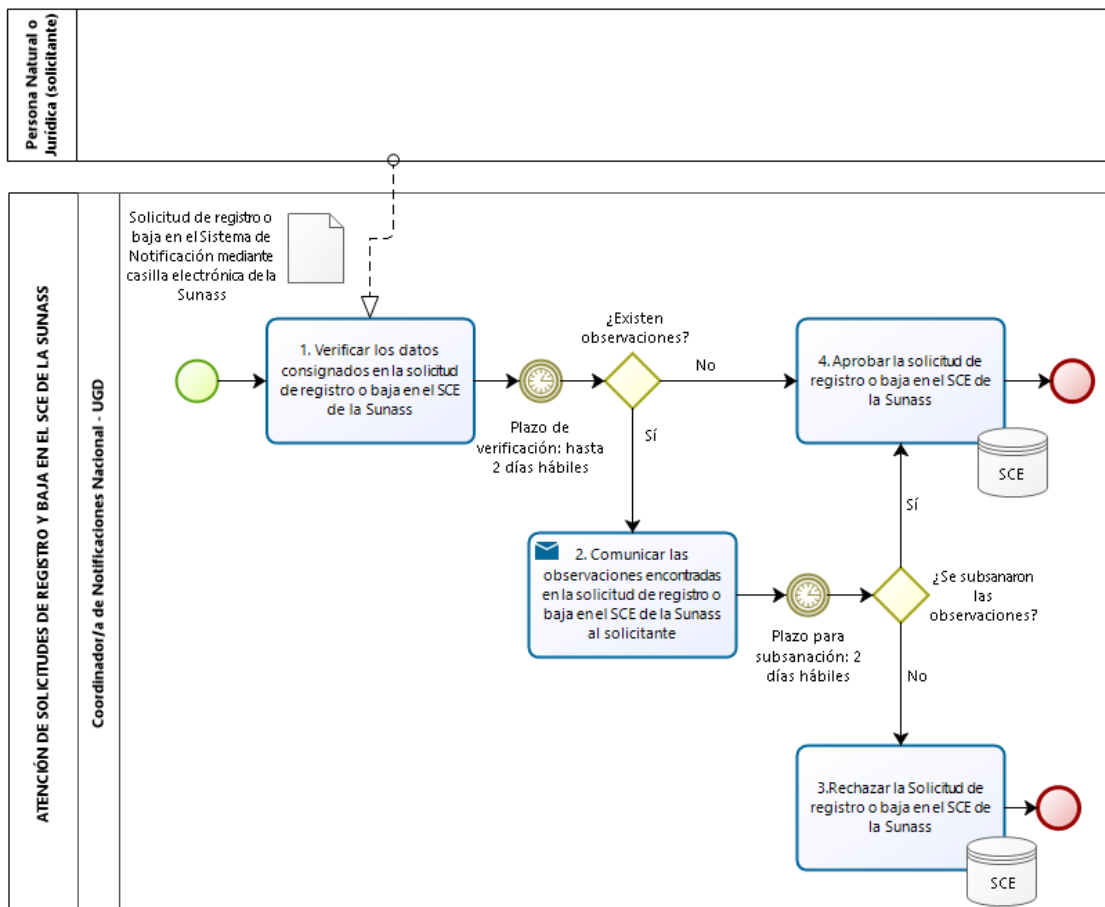
### 7.2.2. Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería – ODS



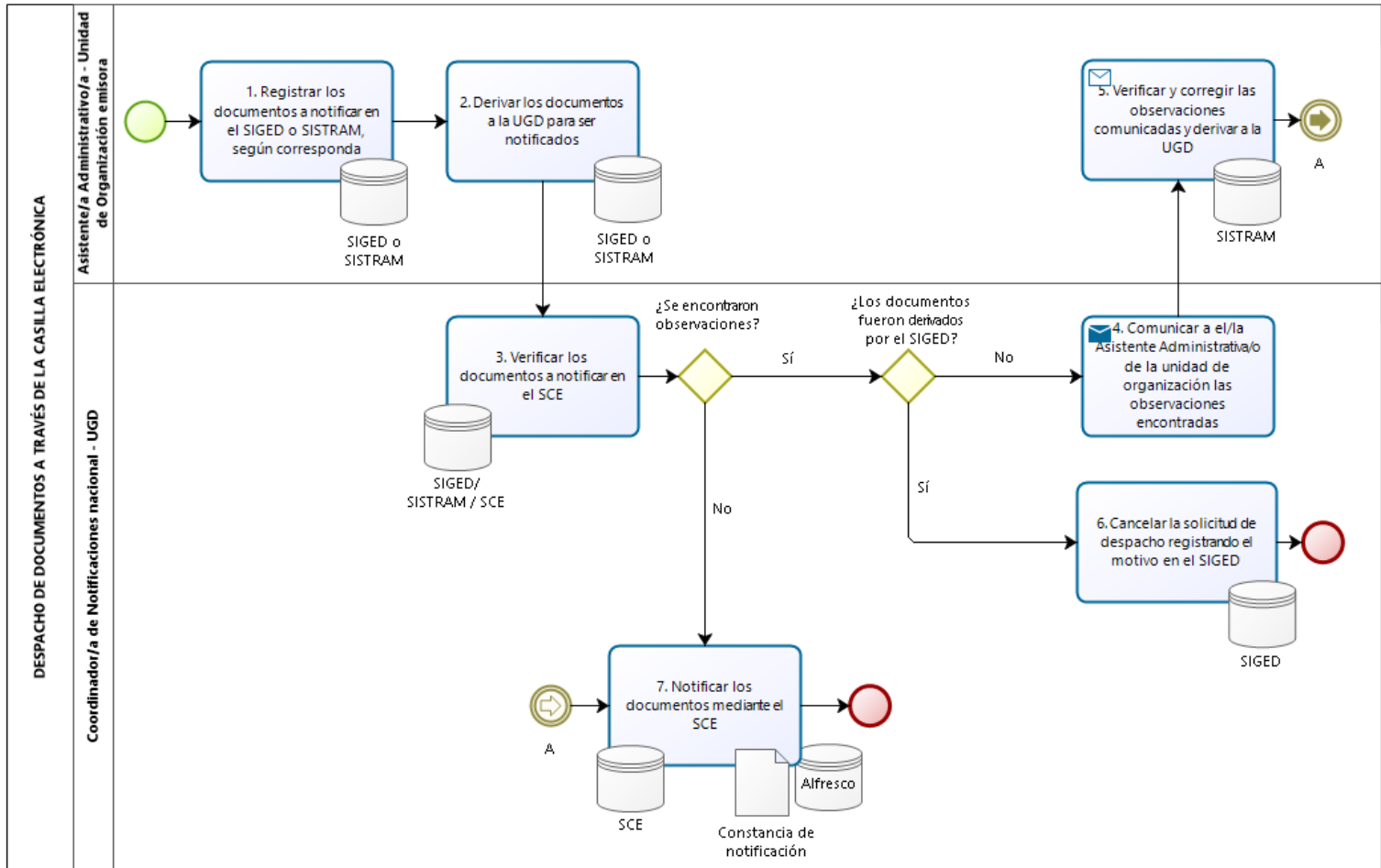
### 7.3. DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA



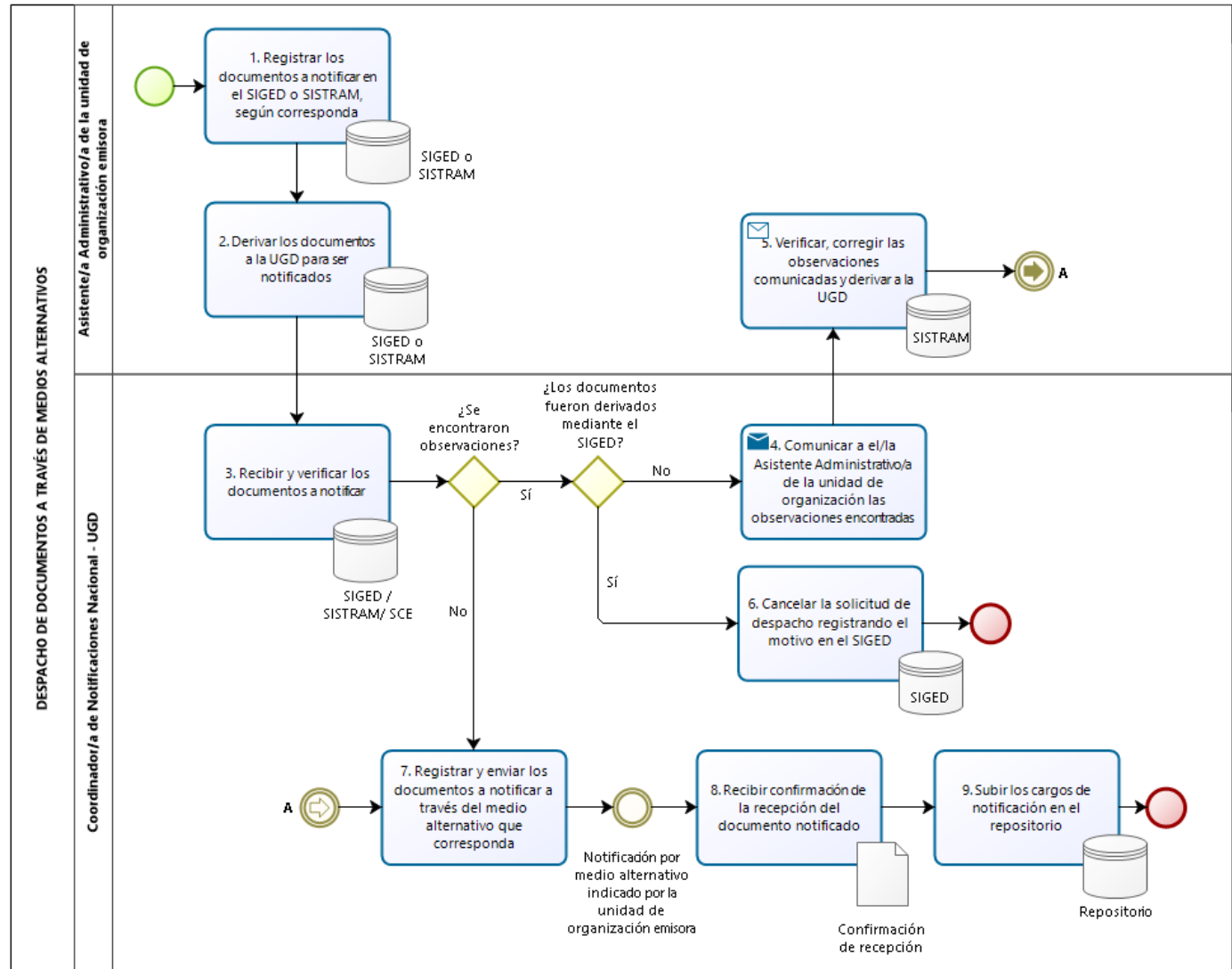
#### 7.3.1. Atención de Solicitudes de Registro y Baja del SCE




### 7.3.2. Despacho de Documentos a través de la Casilla Electrónica



### 7.4. DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MEDIOS ALTERNATIVOS



 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 14 de 28	

## 8. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MENSAJERÍA

#### 8.1.1. Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería o Motorizado – Sede Central

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos emitidos (resoluciones, oficios, oficios múltiples, cartas, entre otros) por las unidades de organización de la Sunass.	Unidad de organización que emite el documento

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Registrar los documentos a notificar en el SIGED o, SISTRAM, según corresponda.	<p>Se registra la información de los documentos a notificar en el SIGED o en el SISTRAM, según corresponda. La información es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos completos del destinatario a notificar (nombres, apellidos, dirección y ubigeo).</li> <li>Datos del documento (tipo de documento y número del documento).</li> <li>Archivo del documento y anexos a notificar.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si el documento a notificar es una resolución emitida por el TRASS, el registro se realiza en el SISTRAM e internamente se deriva al SCE.</p> <p><b>¿Se requiere emplear paquetería?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 2.  <b>No.</b> Continuar con la actividad 3</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
2	Preparar el sobre, paquete o caja con los documentos a notificar	<p>Los documentos por notificar se colocan en sobres, paquetes o cajas, según sea necesario. Se debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los rótulos de los sobres deben seguir el modelo del Anexo N° 1 de este procedimiento.</li> <li>Los rótulos de los paquetes o cajas deben seguir el modelo del Anexo N° 2 de este procedimiento.</li> </ul>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
3	Derivar los documentos a la UGD para ser notificados	<p>Se derivan a la UGD todos los documentos a notificar hasta el día siguiente de su emisión, a través del SIGED o el SISTRAM, según corresponda.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el documento a notificar es una resolución emitida por el TRASS, la derivación se realiza a través del SISTRAM e internamente en el SCE.</p> <p><b>Nota 2:</b> De ser necesario, se puede comunicar mediante correo electrónico la existencia de un documento a notificar o dejarlo en el Área de Notificaciones de la UGD previo registro en el SIGED o en el SISTRAM, de corresponder.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
4	Recibir y verificar los documentos a notificar	Se reciben los documentos a notificar y se verifica en el SIGED, SISTRAM o SCE que la información señalada en la primera actividad de este procedimiento se haya registrado correctamente.  <b>¿Se encontraron observaciones?</b> <b>Sí:</b> ¿Los documentos fueron derivados mediante el SIGED? <b>No:</b> Continuar con la actividad 5. <b>Sí:</b> Continuar en la actividad 7. <b>No:</b> Continuar con la actividad 8.	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
5	Comunicar a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora las observaciones encontradas.	Culminada la verificación, las observaciones identificadas en la información registrada en el SISTRAM o en los documentos a notificar derivados a la UGD, se comunican a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora, a través de correo electrónico para la subsanación correspondiente.	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
6	Verificar, corregir las observaciones comunicadas y derivar a la UGD	Se revisan las observaciones comunicadas por la UGD y se coordina su corrección con el/la servidor/a de la unidad de organización emisora que elaboró el documento.  Una vez subsanadas las observaciones se registra en el SISTRAM y se envía el documento a notificar a el/la Coordinador/a de Notificaciones Nacional de la UGD.	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
7	Cancelar la solicitud de despacho registrando el motivo en el SIGED	Se cancela la solicitud de despacho registrándose los motivos en el SIGED, lo cual genera el envío de un correo electrónico automático dirigido a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora que registró la solicitud de despacho.  <b>Nota:</b> La unidad de organización emisora debe revisar y subsanar las observaciones señaladas por la UGD en el SIGED y registrar una nueva solicitud de despacho.  <b>FIN</b>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
8	Agrupar los documentos por zonas de entrega, generar e imprimir los cargos de notificación y la lista de envíos	Se selecciona en el SIGED, SISTRAM o SCE los documentos a notificar según la zona de entrega, se generan los cargos y listas de envíos.	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
9	Descargar e imprimir los documentos a notificar	Se descargan e imprimen del SIGED, SISTRAM o del SCE los documentos enviados para su notificación por la unidad de organización emisora.	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD



Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p><b>¿El destinatario está ubicado en zonas fuera del alcance local de la Sunass?</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 10.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 11.</p>		
10	Entregar los documentos a notificar al servicio de mensajería	<p>Se entregan los documentos contenidos en sobres, paquetes o cajas, según corresponda, con los cargos y la lista de envíos al servicio de mensajería.</p> <p><b>Nota:</b> El personal del servicio de mensajería verifica que los documentos entregados se encuentren completos, según lo registrado en la lista de envíos y de estar conforme firma el cargo de dicha lista, en señal de recepción.</p> <p>Una vez retornados los cargos de notificación, continuar con la actividad 14.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
11	Entregar los documentos a notificar al mensajero motorizado de la Sunass	<p>Se entregan los documentos contenidos en sobres, paquetes o cajas, según corresponda, con los cargos y la lista de envíos.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
12	Trasladar y entregar los documentos al destinatario	<p>Se trasladan los documentos a notificar a la dirección del destinatario según lo señalado en el cargo de notificación y dentro del plazo legal establecido.</p> <p><b>Nota 1:</b> El documento es entregado al destinatario, considerando lo indicado en el numeral 6.2.1 del presente procedimiento. Esta acción es la notificación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el documento no se logró notificar, en el cargo de notificación se debe anotar la observación que sustenta el motivo por el cual "no se entregó" dicho documento al destinatario, como: la dirección no existe, el destinatario ya no reside en dicho domicilio, entre otros.</p>	Mensajero/a Motorizado/a	UGD
13	Devolver los cargos de notificación a la UGD	<p>Se entrega a la UGD los cargos de los documentos notificados y de los que no fueron observados (no notificados).</p>	Mensajero/a Motorizado/a	UGD
14	Verificar y registrar la información de los cargos de notificación en el SIGED o SISTRAM	<p>Una vez recibido los cargos de notificación del servicio de mensajería o del mensajero motorizado de la Sunass, se procede a verificar si la notificación se realizó o si se anotaron observaciones.</p> <p>La información de los cargos de los documentos notificados y de los que contienen observaciones es registrada en el SIGED o SISTRAM según corresponda.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD



Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		<p><b>Nota:</b> Si el servicio de mensajería no entregó el documento al destinatario, el cargo de notificación del documento debe tener anotada la observación que sustenta el motivo por el cual “no se entregó” dicha notificación como: la dirección no existe, el destinatario ya no reside en dicho domicilio, entre otros.</p> <p><b>¿El cargo contiene observaciones?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 15.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 16.</p>		
15	Comunicar a la unidad de organización emisora las observaciones registradas en el cargo de notificación	<p>Se comunica a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora las observaciones que se hayan registrado en el cargo de notificación del documento para la subsanación correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> La unidad de organización emisora debe solicitar que se vuelva a notificar el documento, cuando se hayan subsanado las observaciones registradas en el cargo de notificación.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
16	Digitalizar los cargos de notificación para su custodia.	<p>Se digitalizan todos los cargos de notificación (notificados y con observaciones) para ser almacenados en el repositorio de imágenes. Los cargos son custodiados por la UGD temporalmente para luego ser transferidos al Archivo Central.</p> <p><b>FIN.</b></p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD


### 8.1.2. Despacho de Documentos a través de Mensajería Interna– ODS

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos emitidos (resoluciones, oficios, oficios múltiples, cartas, entre otros) por las unidades de organización de la Sunass.	Personal de la ODS que emite el documento

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Verificar los datos de los documentos a notificar	<p>Se verifica que la información señalada en la primera actividad de este procedimiento se haya registrado correctamente en el SIGED o SISTRAM, según corresponda, para su notificación.</p> <p><b>¿Se encontraron observaciones?:</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 2.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 3.</p>	Asistente Administrativo/a	ODS

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
2	Coordinar la subsanación de las observaciones encontradas	Se revisan las observaciones con el personal de la ODS que elaboró el documento para la subsanación correspondiente.	Asistente Administrativo/a	ODS
3	Registrar los documentos a notificar en el SIGED o SISTRAM, según corresponda.	<p>Se registra la información de los documentos a notificar en el SIGED o SISTRAM, según corresponda. La información es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos completos del destinatario a notificar (nombres, apellidos, dirección y ubigeo).</li> <li>Datos del documento (tipo de documento y número del documento).</li> <li>Archivo del documento y anexos a notificar.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Cuando la ODS requiera notificar un documento a una zona de destino de difícil acceso debe aplicar lo señalado en el numeral 6.1.9 de este procedimiento y se aplica las actividades Del proceso “Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería o Motorizado – Sede Central”, señalado en el numeral 8.1.1 de este procedimiento.</p> <p><b>¿La zona de destino es de difícil acceso?</b>  <b>Sí:</b> Ejecutar el proceso “Despacho de Documentos a través del Servicio de Mensajería o Motorizado – Sede Central”.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.</p>	Asistente Administrativo/a	ODS
4	Descargar e imprimir los documentos a notificar	Se descarga del SIGED o SISTRAM los documentos a notificar, se imprimen dos juegos, donde uno de ellos es el cargo de dicho documento.	Asistente Administrativo/a	ODS
5	Preparar el sobre, paquete o caja con los documentos a notificar	<p>Los documentos por notificar se colocan en sobres, paquetes o cajas, según sea necesario. Se debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los rótulos de los sobres deben seguir el modelo del Anexo N° 1 de este procedimiento.</li> <li>Los rótulos de los paquetes o cajas deben seguir el modelo del Anexo N° 2 de este procedimiento.</li> </ul>	Asistente Administrativo/a	ODS
6	Entregar los documentos a notificar al personal encargado de la ODS	Se entregan los documentos contenidos en sobres, paquetes o cajas, según corresponda, con el cargo correspondiente al personal encargado de la ODS para realizar la notificación.	Asistente Administrativo/a	ODS

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
7	Trasladar y entregar los documentos al destinatario	<p>Se trasladan los documentos a notificar hasta la dirección del destinatario según lo señalado en el cargo y dentro del plazo legal establecido.</p> <p><b>Nota 1:</b> El documento es entregado al destinatario, considerando lo indicado en el numeral 6.2.1 del presente procedimiento. Esta acción es la notificación.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el documento no se logró notificar, en el cargo de notificación se debe anotar la observación que sustenta el motivo por el cual "no se entregó" dicho documento al destinatario, como: la dirección no existe, el destinatario ya no reside en dicho domicilio, entre otros.</p>	Personal encargado de realizar la notificación	ODS
8	Devolver los cargos de notificación	Se entrega a el/La Asistente Administrativo/a de la ODS los cargos de los documentos notificados y de los que fueron observados (no notificados).	Personal encargado de realizar la notificación	ODS
9	Verificar y registrar la información de los cargos de notificación en el SIGED o SISTRAM	<p>Una vez recibido los cargos de notificación, se procede a verificar si la notificación se realizó o si se anotaron observaciones.</p> <p>La información de los cargos de los documentos notificados y de los que contienen observaciones es registrada en el SIGED o SISTRAM según corresponda.</p> <p><b>¿El cargo contiene observaciones?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 10.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 11.</p>	Asistente Administrativo/a	ODS
10	Comunicar al personal de la ODS las observaciones registradas en el cargo de notificación	Se comunica al personal de la ODS que emitió el documento las observaciones que se hayan registrado en el cargo de notificación del documento para la subsanación correspondiente.	Asistente Administrativo/a	ODS
11	Digitalizar y registrar los cargos de notificación para su archivo	<p>Se digitalizan todos los cargos de notificación (notificados y con observaciones) y se registran en el SIGED o SISTRAM para su archivo.</p> <p>Registrar y subir los cargos de notificación al SISTRAM y la información de quién recibió el documento en el módulo de "control de cargo".</p> <p><b>FIN.</b></p>	Asistente Administrativo/a	ODS

 El regulador del agua potable	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 20 de 28	


## 8.2. DESPACHO DE DOCUMENTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA

### 8.2.1. Atención de Solicitudes de Registro y Baja en el SCE

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de registro en el sistema de notificación mediante casilla electrónica de la Sunass.</li> <li>Solicitudes de baja de usuario en el sistema de notificación mediante casilla electrónica de la Sunass.</li> </ul>	Persona natural y jurídica (solicitante)

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Verificar los datos consignados en la solicitud de registro o baja en el SCE de la Sunass	<p>Se recibe la solicitud de registro o baja en el SCE del/ de la solicitante y se verifica los datos registrados considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de una persona natural, se verifica en el servicio del RENIEC que sus nombres, apellidos, número de DNI y firma coincidan con lo consignado en la solicitud de registro o baja.</li> <li>Si se trata de una persona jurídica, se verifica su partida electrónica y representación legal en los servicios disponibles de la SUNARP y del RENIEC, los cuales deben coincidir con lo consignado en la solicitud de registro o baja.</li> </ul> <p>La verificación de las solicitudes se realiza en el plazo de hasta dos días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se verifica que el/la solicitante haya empleado los formatos aprobados "GDO-DDD-FM001 Solicitud de registro en el Sistema de Notificación mediante Casilla Electrónica de la Sunass" o el "GDO-DDD-FM002 Solicitud de baja de usuario en el Sistema de Notificaciones mediante Casilla Electrónica", los cuales se encuentran publicados en el portal del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p><b>Nota 2:</b> La solicitud de registro o baja es observada cuando la firma del/ de la solicitante no corresponda a la registrada en el RENIEC, o cuando los datos personales (nombre, apellido o número de DNI) están errados.</p> <p><b>¿Se encontraron observaciones?:</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 2.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
2	Comunicar las observaciones encontradas en la solicitud de registro o baja en el SCE al solicitante	<p>Se comunica al solicitante, a través del correo electrónico que registró en su solicitud, las observaciones encontradas como resultado de la verificación realizada en el RENIEC o en la SUNARP, precisando que tiene un plazo de hasta dos días hábiles para subsanar dichas observaciones.</p> <p>Si el/la solicitante presenta la subsanación de las observaciones en el plazo indicado se revisa nuevamente la solicitud.</p> <p><b>¿Se subsanaron las observaciones?:</b>  <b>No:</b> Continuar con la actividad 3.  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 4.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
3	Rechazar la solicitud de registro o baja en el SCE de la Sunass	<p>De no subsanarse las observaciones comunicadas en el SCE se selecciona el estado de "rechazado" y automáticamente el sistema envía un mensaje al correo electrónico y teléfono celular registrado por el/la solicitante, con el siguiente mensaje: "se rechazó su solicitud".</p> <p>Además, por correo electrónico se informa al solicitante el motivo de rechazo.</p> <p><b>FIN.</b></p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
4	Aprobar la Solicitud de registro o baja en el SCE de la Sunass	<p>En el SCE, se selecciona el estado de "aprobado" y automáticamente el sistema envía un mensaje al correo electrónico y teléfono celular registrado por el/la solicitante indicando que su solicitud fue aprobada.</p> <p>Si se trata de una solicitud de registro en el SCE, el correo electrónico contiene la credencial de acceso (usuario y contraseña) y el enlace para ingresar a su casilla electrónica de la Sunass.</p> <p>Si se trata de una solicitud de baja en el SCE el correo electrónico contiene el siguiente mensaje: "su solicitud de baja fue aprobada".</p> <p><b>FIN</b></p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD

 <p>El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 22 de 28	

### 8.2.2. Despacho de Documentos a través de la Casilla Electrónica

Requisito/s para iniciar el procedimiento	Fuente
Documentos emitidos (resoluciones, oficios, oficios múltiples, cartas, entre otros) por las unidades de organización de la Sunass.	Unidad de organización que emite el documento

Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
1	Registrar los documentos a notificar en el SIGED o SISTRAM, según corresponda	<p>Se registra la información de los documentos a notificar en el SIGED o en el SISTRAM, según corresponda. La información es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos completos del destinatario a notificar (nombres, apellidos, dirección y ubigeo).</li> <li>Datos del documento (tipo de documento y número del documento).</li> <li>Archivo del documento y anexos a notificar.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si el documento a notificar es una resolución emitida por el TRASS, el registro se realiza en el SISTRAM e internamente se deriva al SCE.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
2	Derivar los documentos a la UGD para ser notificados	<p>Se derivan a la UGD todos los documentos a notificar hasta el día siguiente de su emisión, a través del SIGED o el SISTRAM, según corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> Mediante del correo electrónico la UGD recibe un aviso que indica cuales son los documentos que debe notificar a través del SCE.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
3	Verificar los documentos a notificar en el SCE.	<p>Se verifica en el SIGED, SISTRAM o SCE que la información señalada en la primera actividad de este procedimiento se haya registrado correctamente.</p> <p><b>¿Se encontraron observaciones?</b>  <b>Sí:</b> ¿Los documentos fueron derivados mediante el SIGED?  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 6.  <b>No:</b> Continuar en la actividad 7.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
4	Comunicar a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización las observaciones encontradas.	<p>Culminada la verificación, las observaciones identificadas en la información registrada en el SISTRAM o en los documentos a notificar derivados a la UGD, se comunican a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora mediante correo electrónico para la subsanación correspondiente en el SISTRAM.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
5	Verificar y corregir las observaciones comunicadas y derivar a la UGD	<p>Se revisan las observaciones comunicadas por la UGD y se coordina su corrección con el personal de la unidad de organización emisora que elaboró el documento</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora



Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
		Una vez subsanadas las observaciones se registra en el SISTRAM y se envía el documento a notificar a el/la Coordinador/a de Notificaciones Nacional de la UGD.		
6	Cancelar la solicitud de despacho registrando el motivo en el SIGED	<p>Se cancela la solicitud de despacho registrándose los motivos en el SIGED, lo cual genera el envío de un correo electrónico automático dirigida a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora que registro la solicitud de despacho.</p> <p><b>Nota:</b> La unidad de organización emisora debe revisar y subsanar las observaciones señaladas por la UGD en el SIGED y registrar una nueva solicitud de despacho.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
7	Notificar los documentos mediante el SCE	<p>Se ingresa al SCE, se selecciona los documentos a notificar, luego se da clic en la opción "Notificación" para enviar los documentos a la casilla electrónica de los/las administrados/as y se genera una Constancia de Notificación, que se visualiza en el SCE.</p> <p><b>Nota 1:</b> La notificación en el SCE es válida cuando se recibe el acuse de recibo por parte del/de la administrado/a dentro de los cinco días hábiles como máximo.</p> <p><b>Nota 2:</b> De no tener el acuse de recibo dentro de los cinco días hábiles, el SCE automáticamente envía un correo de alerta a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización indicando la observación. La UGD procede de acuerdo con lo señalado en el literal d) del numeral 6.2.2 de este procedimiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> Los cargos de notificación y acuses de recibo se archivan automáticamente en el repositorio de imágenes.</p> <p><b>FIN</b></p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD


### 8.3. NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS ALTERNATIVOS

<i>Requisito/s para iniciar el procedimiento</i>	<b>Fuente</b>
Documentos emitidos (resoluciones, oficios, oficios múltiples, cartas, entre otros) por las unidades de organización de la Sunass.	Unidad de organización que emite el documento

<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable/ Rol</b>	<b>Unidad de organización</b>
1	Registrar los documentos a notificar en el SIGED o SISTRAM, según corresponda	<p>Se registran la información de los documentos a notificar en el SIGED o en el SISTRAM, según corresponda. La información es la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos completos del destinatario a notificar (nombres, apellidos, dirección y ubigeo).</li> <li>Datos del documento (tipo de documento y número del documento).</li> <li>Archivo del documento y anexos a notificar.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si el documento a notificar es una resolución emitida por el TRASS, el registro se realiza en el SISTRAM e internamente se deriva al SCE.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
2	Derivar el/los documento/s a la UGD para ser notificados	<p>Se derivan a la UGD todos los documentos a notificar hasta el día siguiente de su emisión, a través del SIGED o el SISTRAM, según corresponda</p> <p><b>Nota:</b> Al derivar los documentos mediante SISTRAM el asistente/a envía un correo electrónico a la UGD comunicando que se ha recibido un documento para ser notificado.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
3	Recibir y verificar el/los documento/s a notificar	<p>Se reciben los documentos a notificar y se verifica en el SIGED, SISTRAM o SCE que la información señalada en la primera actividad de este procedimiento se haya registrado correctamente.</p> <p><b>¿Se encontraron observaciones?</b>  <b>Sí:</b> ¿Los documentos fueron derivados mediante el SIGED?  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 6.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 7.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
4	Comunicar a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización las observaciones encontradas	<p>Culminada la verificación, las observaciones identificadas en la información registrada en el SIGED o SISTRAM o en los documentos a notificar derivado/s a la UGD, se comunican a el/la asistente administrativo/a de la unidad de organización emisora mediante correo electrónico para la subsanación correspondiente en el SISTRAM.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD



Nro.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable/ Rol	Unidad de organización
5	Verificar, corregir las observaciones comunicadas y derivar a la UGD	<p>Se revisan las observaciones comunicadas por la UGD y se coordina su corrección con el personal de la unidad de organización que elaboró el documento.</p> <p>Una vez subsanadas las observaciones se registra en el SISTRAM y se envía el documento a notificar a el/la Coordinador/a de Notificaciones Nacional de la UGD.</p>	Asistente Administrativo/a	Unidad de organización emisora
6	Cancelar la solicitud de despacho registrando el motivo en el SIGED	<p>Se cancela la solicitud de despacho registrándose los motivos en el SIGED, lo cual genera el envío de un correo electrónico automático dirigida a el/la Asistente Administrativo/a de la unidad de organización emisora que registro la solicitud de despacho.</p> <p><b>Nota:</b> La unidad de organización emisora debe revisar y subsanar las observaciones señaladas por la UGD en el SIGED y registrar una nueva solicitud de despacho.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
7	Registrar y enviar los documentos a notificar a través del medio alternativo que corresponda	<p>De acuerdo con el medio alternativo indicado por la unidad de organización para notificar los documentos derivados, de forma general, se registran los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos completos del destinatario a notificar y emisor (nombres, apellidos, dirección y ubigeo).</li> <li>2. Datos del documento (tipo de documento y número de documento).</li> <li>3. Archivo y anexos del documento y anexos a notificar.</li> </ol> <p>Culminado el registro de información se envían los documentos mediante el medio alternativo que corresponda. Esta acción es la notificación.</p> <p><b>Nota:</b> Tener en cuenta que los medios alternativos a través de los cuales notifica la Sunass, se encuentran señalados en el literal a) del numeral 6.2.3 de este procedimiento.</p>	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
8	Recibir confirmación de la recepción del documento notificado	La confirmación de recepción del documento notificado por parte del destinatario se recibe hasta en dos días hábiles.	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD
9	Subir los cargos de notificación en el repositorio	Se suben los cargos a través del SIGED o SISTRAM al repositorio de imágenes en señal de conformidad.	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	UGD

 <p><b>Sunass</b> El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>DESPACHO DE DOCUMENTOS</b>		
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 26 de 28	

## 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN


- Documentos notificados.
- Cargos de notificación, constancia de notificación y acuse de recibo.
- Reportes de mensajería del SISTRAM, del SIGED y del SCE.

## 10. PUNTOS DE CONTROL

N.º	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar que los datos de los documentos a notificar estén registrados correctamente en el SIGED, SISTRAM y en el SCE, según corresponda,	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	Cada vez que se recibe un documento para ser notificado	Documentos notificados que no fueron observados y correos de coordinación que comunican observaciones a las unidades de organización para que las subsanen
2	Verificar la recepción de los documentos notificados	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	Cada vez que se notifica un documento	Cargo de notificación, constancia de notificación y acuse de recibo
3	Verificar la identidad de los solicitantes del registro o baja en el SCE	Coordinador/a de Notificaciones Nacional	Cada vez que se reciba una solicitud de registro o baja del SCE	Mensaje o alerta enviada al solicitante en la que se señala el resultado de la revisión de su solicitud.

## 11. ANEXOS

- Anexo N° 1 Modelo de rótulo para sobre
- Anexo N° 2 Modelo de rótulo para paquete

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO	DESPACHO DE DOCUMENTOS			
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 27 de 28	

### ANEXO 1 - MODELO DE RÓTULO PARA SOBRE

Para el rótulo se emplea letra Arial en tamaño 14. Los datos que se deben colocar son:

- Tipo y número de documento.
- Tratamiento: Señor o Señora.
- Nombres y Apellidos del destinatario.
- Dirección física, departamento, provincia y distrito.

La ubicación de los datos en el rotulo se muestra en la siguiente imagen:

**TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO**


**Tratamiento (Señor o Señora)**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Dirección

Provincia y Distrito

Departamento.-

	GESTIÓN DOCUMENTARIA		DESPACHO DE DOCUMENTOS		
	PROCEDIMIENTO	DESPACHO DE DOCUMENTOS			
	Código: GDO-DDD-PR001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 19/04/2024	Página 28 de 28	

## ANEXO 2 - MODELO DE RÓTULO PARA PAQUETE

Para el rótulo se emplea letra Arial en tamaño 14. Los datos que se deben colocar son:

- Tipo y número de documento.
- Tratamiento: Señor o Señora.
- Nombres y Apellidos del destinatario.
- Dirección física, departamento, provincia y distrito.
- Breve descripción del contenido de la caja o paquete.

La ubicación de los datos en el rotulo se muestra en la siguiente imagen:

