

6/00000000

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N°008-2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

12 ENE. 2017

VISTOS:

El Proyecto de Directiva "Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo – EMAPACOP S.A.", presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe N° 005-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 10 de Enero del 2017;

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula todas actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Informe N° 005-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 10 de Enero del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General para su aprobación la "Directiva Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo – EMAPACOP S.A."; que tiene como finalidad garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante EMAPACOP S.A., estableciendo un criterio uniforme para su foliación;

Que, en mérito a lo antes expuesto y considerando que el contenido de la Directiva en mención cumple con los objetivos trazados por la Alta Dirección de la Empresa, el Directorio de acuerdo a las facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto Social de la EPS EMAPACOP S.A., se determinó aprobar la "Directiva Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo – EMAPACOP S.A.";

Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002 -2017-GG-EMAPACOP S.A., "Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo – EMAPACOP S.A.", que forma parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.



DIRECTIVA N°002- 2017-GG-EMAPACOP S.A.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA
FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS DE
LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO S.A. - EMAPACOP S.A.**

ENERO - 2017

DIRECTIVA N° 002 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO S.A. – EMAPACOP S.A.**

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en EMAPACOP S.A., para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

2. FINALIDAD

Garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante EMAPACOP S.A., estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de EMAPACOP S.A. Asimismo constituyen lineamientos técnicos en lo que respecta a la presentación de documentos en Mesa de Partes única de EMAPACOP S.A.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Mesa de Partes Única garantizará que los documentos externos e internos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en el presente dispositivo administrativo; igualmente promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan su cumplimiento.

4.2. Corresponde a todo el personal secretarial y/o administrativo, de los distintas unidades orgánicas encargados de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias.

5. BASE LEGAL

5.1. Constitución Política del Perú

5.2. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

5.3. Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI, que aprueba Normas para la Foliación de documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del sistema Nacional de Archivo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Para los fines de la presente Directiva, se establecerán las siguientes definiciones:



6.1 Expediente Administrativo:

Instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de publicaciones oficiales efectuadas, actas, escritos, resoluciones, etc. Que sirven de fundamento a la decisión administrativa.

6.2. Folio:

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento.

6.3. Foliación:

La foliación, es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.



6.4 Mesa de Partes Única:

Personal dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuya función es realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la EPS EMAPACOP S.A.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA FOLIACION

7.1.1 En las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A., la foliación será obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental. Será efectuada por el personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, encargados de la recepción de documentos.

7.1.2 El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, de abajo para arriba, se efectuara de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionales serán foliados en el mismo sentido.

7.1.3 La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color negro insoluble o mediante sello de tinta negra en el ángulo inferior derecho de cada folio.



7.1.4 La Mesa de Partes Única iniciara la foliación con el primer escrito que presente el administrado; igualmente el personal secretarial y/o administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando la gestión se inicie de oficio.

7.1.5 Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliados.

7.1.6 El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de los unidades orgánicas para los cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja que continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

7.1.7 Es importante tomar en cuenta que el uso de materiales, con implicancia hacia el soporte papel, no perjudique ni altere su valor informativo y/o legal. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

7.1.8 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización y tramite.

7.2 DOCUMENTOS QUE DEBERAN FOLIARSE

Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos mapas, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, vauchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio sin excepción.

7.3 DOCUMENTOS QUE NO DEBERAN SER FOLIADOS

- Las hojas en blanco
- El reverso de las hojas ya foliadas
- Las cartas fianzas
- Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado.
- Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados a consideración de la Mesa de Partes Única de EMAPACOP S.A.



7.4 RECTIFICACION DE LA FOLIACION

7.4.1 La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un expediente administrativo, se procederá a su respectiva corrección.

7.4.2 La foliación será verificada por la Mesa de Partes Única o por la Unidad Orgánica a quien se pretenda entregar el expediente administrativo, pudiendo estos de ser el caso solicitar la rectificación de la errónea foliación.

7.4.3. Una vez constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación utilizando un corrector líquido y a continuación consignar la foliación correcta, evitando tachones y/o borrones, o suscripciones encima que no permitan verificar la numeración correcta.

7.4.4 En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.

7.4.5 Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, por omisión de foliación o por doble foliación.

7.5 ACUMULACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

7.5.1. La acumulación de expedientes administrativos es una acción administrativa por la cual se adicional dos o más expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.

7.5.2 La acumulación se realiza teniendo en cuenta la antigüedad de los expedientes, de modo que el más antiguo conserve su foliación original, rectificándose la foliación de los otros expedientes a acumularse.

7.5.3 Los documentos acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.

8. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

