

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
GERENCIA
DE
RECEPCION DOCUMENTAL Y
ARCHIVO GENERAL**

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de gestión del estado, la Municipalidad Provincial del Callao afronta nuevas exigencias de la comunidad, que requieren mayor flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad en los servicios que presta.

La Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, como órgano de apoyo es la responsable de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Provincial del Callao, recepcionando, registrando, clasificando y controlando el flujo de la documentación y expedientes que ingresan y salen diariamente.

En el presente Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General por etapas y tiempo de duración, buscando una comprensión clara y rápida de los mismos.

El Manual ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pag
I. INTRODUCCION	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	04
3.2 Alcance.....	04
3.3 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
- Recepción y tramitación documental de documentos oficiales, simples y de correspondencias.....	05
- Recepción y tramitación documental de expedientes nuevos.....	05
- Recepción y tramitación documental de expedientes con antecedentes.....	05
- Información al usuario.....	05
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES	

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos; bajo responsabilidad de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nombre y Código del Procedimiento

- Recepción y tramitación documental de documentos oficiales, simples y de correspondencias

CODIGO: GRDAG-01

1.1 Finalidad

Establecer los pasos, etapas y documentación necesaria para recepcionar y tramitar los documentos oficiales, simples y de correspondencias hasta su derivación

1.2 Base Legal

- Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos

1.3 Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de DNI

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

1. El Oficinista III recepciona documentos oficiales y/o simples, correspondencias dirigidas al Alcalde, Regidores y Funcionarios, apoyo social o donación y los deriva al Oficinista I.

3 minutos

2. El Oficinista I registra en el Libro de Correspondencias de Entidades Públicas y Privadas de la Municipalidad Provincial del Callao.

- Si es apoyo social o donaciones adicionalmente, se usa la Hoja de Perfil de Actividad. Todo cargo de solicitud recepcionada lleva el sello en el cual se señala de que la presentación del documento no significa la autorización del mismo, exceptuando los documentos judiciales y policiales.

4 minutos

3. Luego, el Oficinista I realiza la distribución de los documentos a las Gerencias correspondientes, colocándole el sello, la firma y hora de la recepción en el Libro de Correspondencias; a su vez en el caso de las Gerencias ubicadas fuera del la sede central, las mismas mandan sus conserjes para wel recojo en ventanilla.

3 minutos

4. Finalmente, el Oficinista I brinda información a los administrados sobre la ubicación de sus solicitudes, mediante la verificación del número de la correspondencia, documentos oficiales, simples del Libro de Correspondencias.

3 minutos

13 minutos

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 13 minutos

1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

2. Nombre y Código del Procedimiento

- Recepción y tramitación documental de expedientes nuevos

CODIGO: GRDAG-02

2.1 Finalidad

Establecer los pasos, etapas y documentación necesaria para recepcionar y tramitar los expedientes nuevos hasta su derivación

2.2 Base Legal

- Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos

2.3 Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de DNI
- Requisitos establecidos en el TUPA conforme al procedimiento competente.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

1. El Oficinista III recepciona solicitudes nuevas, sin antecedentes, previa verificación de los requisitos establecidos en el TUPA, se inicia el proceso con el sello, firma, hora y código numérico (08 dígitos) en la Hoja de envío, en el cargo de solicitud y en el Kardex (el cual solo lleva el número del expediente). Luego la documentación es derivada al Oficinista I.

2 minutos

- 1.1. Si existen expedientes con omisión de algún requisito, luego de ser recepcionados, son notificados de Oficio conforme al Art. 124 y 125 de la Ley 27444.

4 minutos

2. El Oficinista I elabora la Hoja de Ingreso-Egreso en la cual se registra el número de expediente, nombre o razón social, asunto, destino, código de acción, número de folios.

2 minutos

3. Luego el Oficinista I elabora las Hojas de Cargo las cuales son elevadas con la documentación al Sub-Gerente.

2 minutos

4. El Sub-Gerente en coordinación con el Especialista Administrativo I revisan y visan los expedientes ingresados, luego son devueltos al Oficinista I.

4.1 Si durante este proceso se detectan expedientes carentes de requisitos se convierten en inadmisibles los que son notificados al administrado. Luego de ser subsanados, dentro del plazo establecido por Ley, son registrados en la Hoja de Expedientes Inadmisibles, revisados y visados correspondientemente.

4 minutos

5. El Oficinista I entrega las hojas de cargo con los expedientes a las Gerencias respectivas. En caso de subsanación las hojas de cargo son elaboradas con la fecha de su subsanación luego son derivadas a las Gerencias. Se realiza el descargo en el Kardex y en la Hoja de Ingreso-Egreso indicando la fecha de inicio del trámite.

20 minutos

34 minutos

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 34 minutos

2.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

3. Nombre y Código del Procedimiento

- Recepción y tramitación documental de expedientes con antecedentes

CODIGO: GRDAG-03

3.1 Finalidad

Establecer los pasos, etapas y documentación necesaria para recepcionar y tramitar los expedientes con antecedentes hasta su derivación

3.2 Base Legal

- Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos

3.3 Requisitos

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de DNI
- Requisitos establecidos en el TUPA

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

1. El Oficinista III recepciona expedientes con antecedentes, que pueden ser recursos impugnatorios, renovaciones, ampliaciones, subsanaciones, desistimientos de solicitudes.

1.1. En el caso de ingreso de expedientes de empresas de transporte, se emplea el Libro de Códigos: Hoja de Control de Antecedentes de la Empresa de Transportes

02 min

1.2. En el caso de otro tipo de contribuyentes, se le requiere el número del expediente alfanumérico (08 dígitos más la letra consecutiva respectiva). Si no contara con el mismo, se realiza la búsqueda en las Tarjetas Kardex. Luego recepciona el documento, mediante la Hoja de Envío y la Tarjeta Kardex y se ingresan los datos en el Cuaderno de Registro.

06 min

2. El Oficinista III luego elabora la Hoja de Ingreso-Egreso que contiene el código alfa-numérico y alcanza al Oficinista I.

02 min

3. El Oficinista I elabora las Hojas de Cargo, coloca el código alfanumerico y las eleva al Sub-Gerente.

2 minutos

4. El Sub-Gerente en coordinación con el Especialista Administrativo I revisa y visa las Hojas de Cargo.

4.1 Si durante este proceso se detectan expedientes carentes de requisitos se convierten en inadmisibles los que son notificados al administrado. Luego de ser subsanados, dentro del plazo establecido por Ley, son registrados en la Hoja de Expedientes Inadmisibles, revisados y visados correspondientemente. Luego devuelve al Oficinista I la documentación.

3 minutos

5. El Sub-Gerente devuelve expedientes al Oficinista I.

1 minuto

5. El Oficinista I entrega las hojas de cargo con la documentación a las Gerencias respectivas. En los expedientes inadmisibles las Hojas de Cargo son elaboradas con la fecha de subsanación luego son derivadas a las Gerencias.

15 minutos

6. El Oficinista I realiza el descargo en el kardex y en la hoja de Ingreso-Egreso, indicando la fecha de inicio del trámite.

5 minutos

36 minutos

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 36 minutos

3.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

4. Nombre y Código del Procedimiento

- Información al usuario

CODIGO: GRDAG-04

4.1 Finalidad

- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados por los administrados

4.2 Base Legal

- Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos

4.3 Requisitos

- Cargo de la presentación de la solicitud

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

1. El administrado muestra en ventanilla el cargo de la solicitud presentada y Oficinista III, lo revisa y observa de que tipo de expediente se trata para comunicarle en que situación se encuentra.

1 min

- 2.1 Si se trata de expediente sin antecedentes se recurre a las Tarjetas Kardex, Hojas de Ingreso-Egreso y Hoja de Circulación y en el Area de Control y Seguimiento.

- 2.1.1 En el Area de Control y Seguimiento se ubica un archivo periférico el cual comprende:

- El registro mensual de expedientes nuevos y con antecedentes desde el año 1996.
- El registro mensual de las Hojas de Control desde del año 2004.
- El registro mensual de las Hojas de Cargo desde del año 2005.
- Las tarjetas Kardex desde el año 1996.
- El registro de los expedientes en Reserva desde al año 2000.

Dichos registros y/o transferencias se hace mediante:

- El Inventario de Registro. (Anexo N° 13)
- El Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 14)

2 min

2.2 En el caso de expedientes con antecedentes se sigue el mismo procedimiento que en los expedientes sin antecedentes con la diferencia que se coloca en el cargo de la solicitud la siglas de la Gerencia destino para ubicar el mismo. En las solicitudes de Renovación de Certificado de Operación Setaca se usa en la búsqueda la Hoja adicional para este caso: Hoja de Control de Expedientes con antecedentes-renovación..

03 min

3. Cuando un expediente no es subsanado es devuelto al contribuyente, para lo cual el Oficinista I elabora la Hoja de Invitación para hacerle entrega del expediente mediante Acta de Devolución o Resolución expedida por la Secretaria General.

08 min

8 minutos

4.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 8 minutos

4.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

V. GLOSARIO DE TERMINOS

ACTO DE DEVOLUCION

Es un documento que se entrega al administrado luego que se venciera el plazo de subsanación de conformidad con el Art. 125 de la Ley 27444, conjuntamente con los documentos presentados, a excepción de la hoja de solicitud.

EXPEDIENTE

Es el conjunto de documentos ordenados cronológicamente y foliados sobre un determinado asunto que genera un proceso de trámite para obtener un servicio u otro fin del Municipio.

EXPEDIENTE COMPUESTO

Son aquellos documentos cuyo asunto persigue un servicio o algún fin. Ej: solicitudes de Licencia de Funcionamiento, Licencia de Construcción, etc.

EXPEDIENTES INADMISIBLES

Es el documento el cual a la hora de su recepción el administrado carece de algún requisito establecido en el TUPA.

EXPEDIENTE SIMPLE

Son aquellos documentos cuyo contenido tiene como finalidad informar un hecho o actividad realizada o por realizar. No genera un proceso-trámite. Ej: citaciones, oficios, etc.

EXPEDIENTE OFICIAL

Son aquellos documentos dirigidos para el Sr. Alcalde y otras autoridades y que son distribuidos en el día

HOJA DE CARGO

Sirve para registrar y proporcionar la salida de expedientes que circulan en las diversas áreas del municipio.

HOJA DE CONTROL DE ANTECEDENTES

Es la hoja en que se acumula el ingreso de expedientes, antecedentes en forma alfabética.

HOJA DE CIRCULACION

Es una auxiliar que sirve para registrar y proporcionar información del movimiento de salidas de expedientes que circulan en las diversas áreas para su tramitación.

HOJA DE ENVIO

Sirve para canalizar el expediente por las diversas unidades de atención desde el inicio hasta la culminación del trámite del expediente.

HOJA DE INGRESO-EGRESO

Es una hoja auxiliar que se utiliza para registrar los principales datos que contiene el documento que ingresa al Sistema.

HOJA DE PERFIL DE ACTIVIDAD

Es la hoja la cual registra los pedidos en forma individual o institucional dirigidos al Sr. Alcalde.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Toda transferencia de documentos que deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos.

INVENTARIO REGISTRO

Es el documento que describe detalladamente los datos de la documentación, señalando la ubicación geográfica dentro del archivo.

NOTIFICACION

Es el documento que se emite al administrado en el cual se el comunica la falta de algún requisito establecido en el TUPA, y el cual una vez recibido tiene como plazo dos (02) días para subsanar.

SOLICITANTE

Persona natural o jurídica que acude a la Municipalidad para hacer el requerimiento de algún servicio u obligación.

TARJETA DE CONTROL KARDEX

Es un auxiliar que sirve para registrar el flujo de diario del movimiento de documentos en las diversas áreas del municipio.