

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 949 -2007-MPCP

Pucallpa, 12 NOV. 2007

VISTO: El Informe N° 016-2007-MPCP-OIE de fecha 08 de marzo del 2007 y Informe N° 189-2007-MPCP-OAJ de fecha 06 de noviembre del 2007, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Informática y Estadística ha elaborado un Sistema para Trámite Documentario, que se encuentra en la red informática para su uso por las diferentes Áreas Administrativas de la Municipalidad; y a fin de contar con una herramienta de gestión que permita agilizar el trámite de los diferentes documentos que se generan en las diversas áreas; remite mediante Informe N° 016-2007-MPCP-OIE de fecha 08 de marzo del 2007, un proyecto de Directiva para el Uso del Sistema de Trámite Documentario.

Que, mediante Informe N° 189-2007-MPCP-OAJ de fecha 06 de noviembre del 2007, la Oficina de Asesoría Jurídica indica que la "*Directiva para el Uso del Sistema de Trámite Documentario*" tiene la finalidad de regular y orientar el uso del Sistema de Trámite Documentario, constituyéndose en una norma de carácter técnico, la cual se encuentra en observancia a lo estipulado por las Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -- Ley Orgánica de Municipalidades se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía se aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos.

Que, por estas consideraciones y estando a lo estipulado en el Art. 20° Inc. 6, y Art. 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "*DIRECTIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO*", la cual consta de VII Títulos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática y Estadística el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

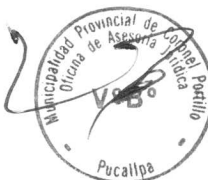
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

EAOC/RPVD
Reg. N° 501-2007
DISTRIBUCIÓN
Alcaldía/G.M.
OAJ/OAJ
OAF/OPPR
S.G.
Interesados
Archivo



Municipalidad Prov de Coronel Portillo
[Signature]
Luis Valdez Villacorta
Alcalde

DIRECTIVA PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



La Oficina de Informática y Estadística ha elaborado un Sistema para Trámite Documentario, que se encuentra en la red informática para su uso por las diferentes Áreas Administrativas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



I. OBJETIVOS

Contar con una herramienta de gestión que permita agilizar el trámite de los diferentes documentos que se generan en las diversas áreas administrativas de la Institución.



II. FINALIDAD

Permitir a los usuarios enviar a las diferentes áreas, todo tipo de documentos en tiempo real, asimismo ubicar determinado documento y conocer el estado en que se encuentran.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de todas las áreas administrativas de la Municipalidad.

Entiéndase por áreas administrativas, a la Oficina de Control Institucional, Oficina de Procuraduría Pública Municipal, Gerencia Municipal, Secretaría de Alcaldía, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Informática y Estadística, Oficina de Registro Civil, Oficina de Secretaría General, Oficinas Generales y Unidad, Gerencias y Sub Gerencias.



IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Normas Técnicas de Control Interno.

V. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todas las áreas administrativas que conforman la institución municipal, bajo responsabilidad directa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

El sistema básicamente realiza trámites de carácter Interno y Externo.

Trámite Interno.- Son los documentos originados en las diferentes áreas administrativas de la institución y que fluyen internamente.

Trámite Externo.- Son los documentos que se recepcionan de las personas naturales o jurídicas que por motivos particulares presentan a esta Municipalidad.

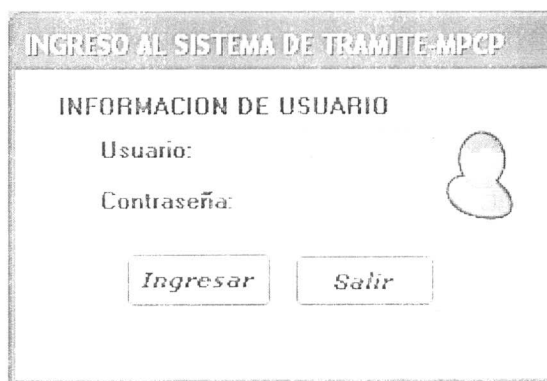
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Recepción y Emisión de Documentos

- 7.1.1 Las áreas administrativas que se encuentran fuera de las instalaciones de la sede central, no podrán recepcionar documentos directamente en su sede, los cuales deben ingresar por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 7.1.2 La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, revisa y verifica la conformidad de los documentos, para su recepción y registro en el sistema de Trámite Documentario.
- 7.1.3 Los documentos registrados deben estar acompañados de la hoja de trámite, con los datos que en el se consignan.
- 7.1.4 Los documentos recepcionados en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, deben ser derivados de inmediato a la instancia respectiva bajo responsabilidad.
- 7.1.5 Las secretarías de todas las áreas administrativas que cuentan con el sistema de Trámite Documentario son responsables del cumplimiento del registro de los documentos.
- 7.1.6 Áreas administrativas que conforman la institución municipal, que cuentan con el sistema de Trámite Documentario, deberán utilizar la Hoja de Trámite, cumpliendo con el registro de los incisos.

7.2 Acceso al Sistema.

Para Acceder al Sistema de Tramite Documentario, el usuario debe ingresar el nombre de Usuario y Contraseña en la siguiente pantalla:



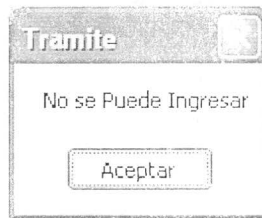
INGRESO AL SISTEMA DE TRAMITE-MPCP

INFORMACION DE USUARIO

Usuario:

Contraseña:

Luego, hacer clic en Ingresar, si el usuario y contraseña son correctos, accederá al sistema con su Menú Personalizado. Caso contrario el sistema le mostrará un mensaje que no se puede Ingresar. (volver a ingresar los datos)



7.3 Navegar Por el Menú.

7.3.1 Usuario Interno

Si el Usuario es de Tipo Interno, tendrá en pantalla el siguiente menú, con las opciones que se muestra a continuación:

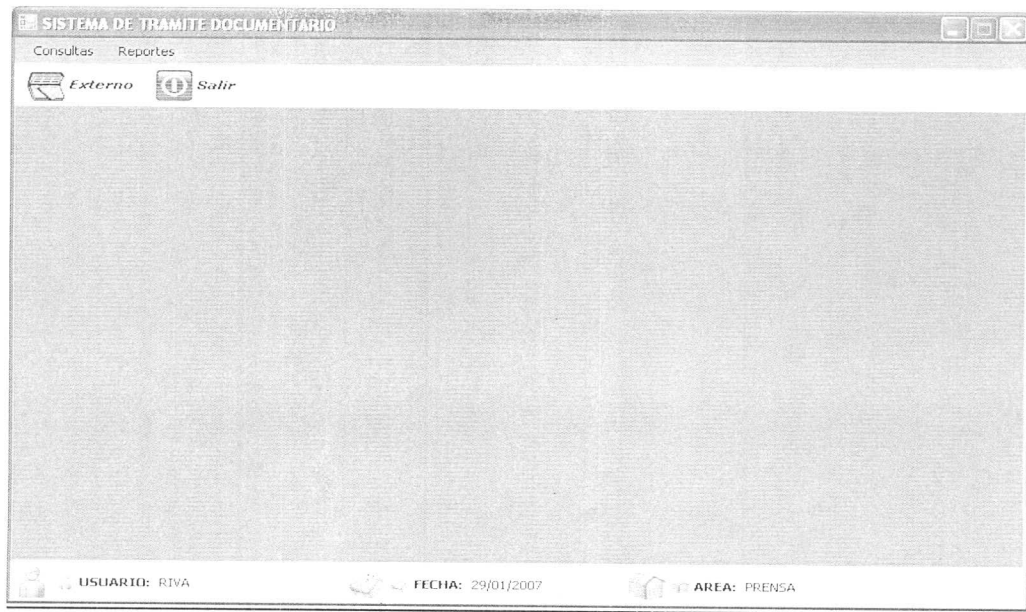
- Registrar Tramite Interno.
- Recepcionar Documentos.
- Despachar Documentos.
- Consultar Documentos.
- Efectuar Reportes.



7.3.2 Usuario Externo

Para el Usuario Externo, se mostrará en pantalla el siguiente menú, con las opciones que se muestra a continuación:

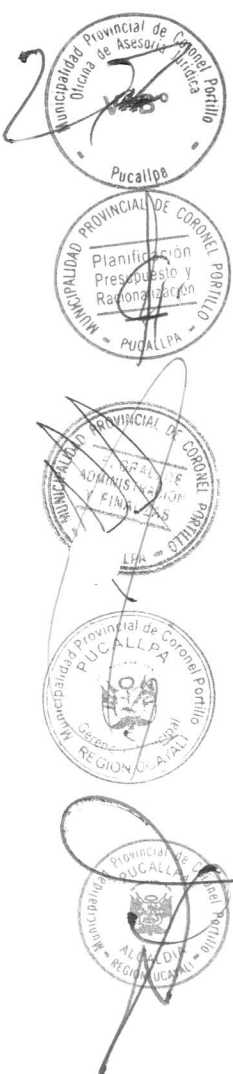
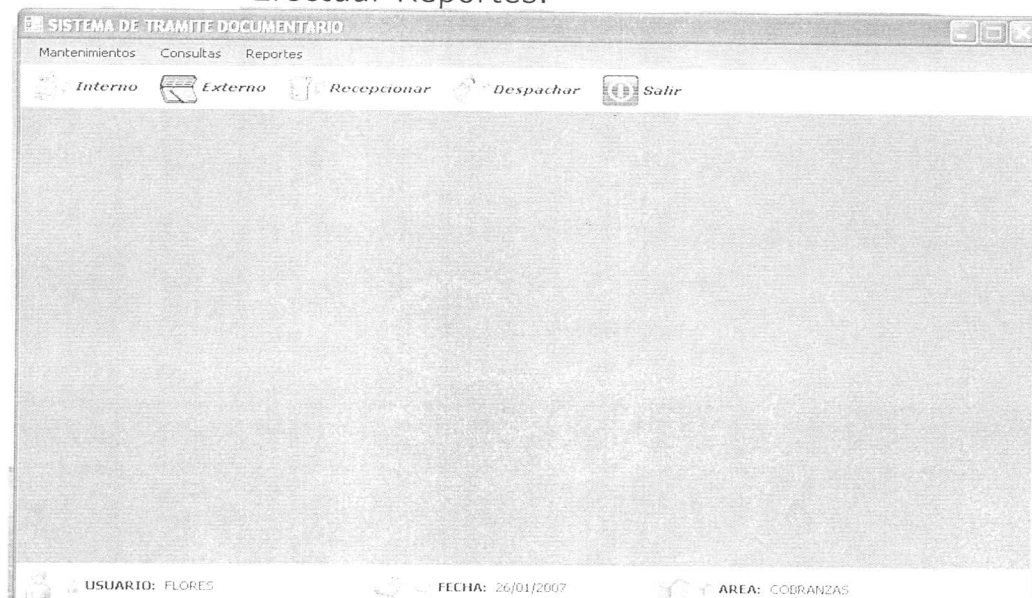
- Registrar Tramite Externo.
- Consultar Documentos.
- Efectuar Reportes.



7.3.3 Usuario Administrador

El Usuario Administrador es el que tiene todos los privilegios, para ello se mostrará en pantalla el siguiente menú, con las Opciones que se Muestra a continuación:

- Registrar Tramite Externo.
- Registrar Tramite Interno.
- Mantenimientos
 1. Mantener Oficinas
 2. Mantener Unidades
 3. Mantener Tipo de Documentos.
 4. Mantener Acciones.
- Recepcionar Documentos.
- Despachar Documentos.
- Consultar Documentos
- Efectuar Reportes.



7.4 Registrar Trámite Interno.

Para registrar un trámite interno, el usuario debe hacer clic en el Menú Interno y el sistema le mostrará la siguiente pantalla. En el cual el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el área a donde se va enviar el documento.
- Seleccionar el tipo de documento.
- Seleccionar la acción a tomar.
- Ingresar el número del documento.
- Ingresar el número de folios
- Ingresar el Asunto.
- Si el Documento se va a emitir con copia a otra oficina, el usuario. debe seleccionar de la lista el área a donde enviar (**Con Copia A.**)
- Si desea quitar el área destino de copia, seleccione el nombre de la lista y hacer clic en Quitar.
- Si todo esta correcto, hacer Clic en guardar, que es el botón con el icono de un Diskette.

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - [REGISTRAR TRAMITE INTERNO]

Consultas Reportes

Interno Recepcionar Despachar Salir

REGISTRAR TRAMITE INTERNO

TRAMITE INTERNO

Nro de Expediente: 00021-2007 Fecha: 29/01/2007 Hora: 09:57:31

Area de Destino: NACIMIENTOS

Tipo de Documento: SOLICITUD Accion: INFORME

Nro de Documento: 32 Folio: 1

Asunto: rtyujtuy

Con Copia A: PRENSA

Nombre del Area [Quitar]

COBRANZAS COBRA
PRENSA PRENSA

Guardar Salir

USUARIO: LAVI FECHA: 29/01/2007 AREA: NACIMIENTOS

7.5 Registrar Trámite externo.

Para registrar un trámite externo, el usuario debe hacer clic en el Menú Externo y el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en el cual UD. debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el área de donde llega el documento.
- Seleccionar el área a donde se va enviar el Documento.
- Seleccionar el tipo de documento.
- Seleccionar la acción a tomar.
- Ingresar el numero del documento.
- Ingresar el numero de folios
- Ingresar el asunto.
- Si el documento se va a emitir con copia a otra oficina, Ud. debe seleccionar el Área a donde Enviar de la Lista **Con Copia A.** para agregar las áreas a donde se enviar la Copia.
- Si desea quitar el área destino copia seleccione el nombre de la lista y haz clic en Quitar.
- Si todo esta correcto, haz clic en guardar, que es el botón con el icono de Diskette.

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Mantenimientos Consultas Reportes

Interno Externo Recepcionar Despachar Salir

REGISTRAR TRAMITE EXTERNO

TRAMITE EXTERNO

Nro de Expediente: 00017-2007 Fecha: 29/01/2007 Horas: 07:43:45

Area de Origen:

Area de Destino:

Tipo de Documento: Accion:

Nro de Documento: Folio 1

Asunto:

Con Copia A:

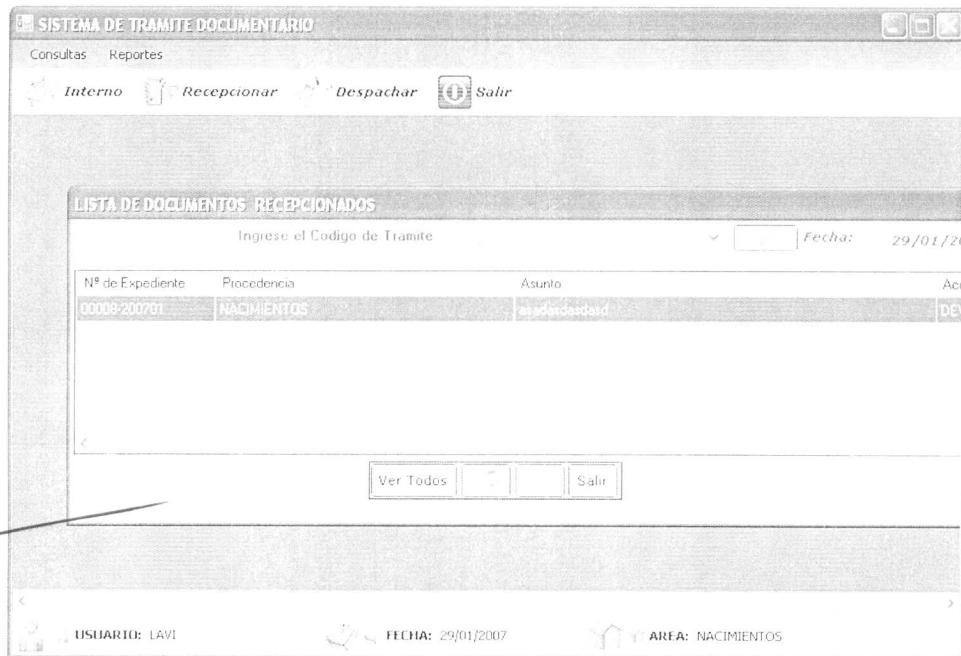
Nombre del Area

USUARIO: FLORES FECHA: 29/01/2007 AREA: COBRANZAS

7.6 Despachar Documento.

Para despachar un documento primero debe estar recepcionado en su área, para ello el usuario debe hacer clic en Menú Despachar y el sistema le mostrará la siguiente pantalla, en el cual usted tiene las siguientes opciones:

- Primero la pantalla le muestra todos los documentos que están recepcionados en su área y sobre los cuales Ud. tiene la posibilidad de despachar a otra área.

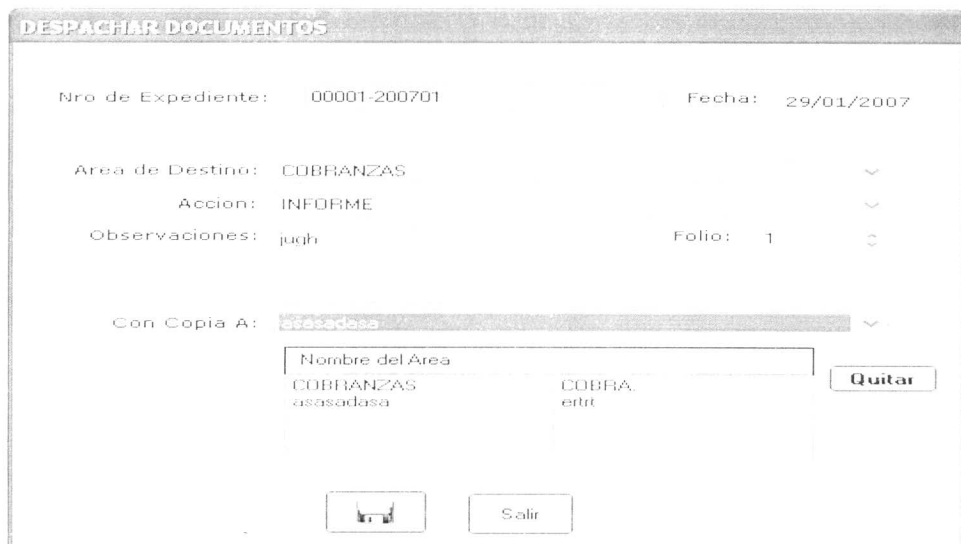


The screenshot shows a web application window titled "SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO". At the top, there are navigation tabs: "Consultas", "Reportes", "Interno", "Recepcionar", "Despachar", and "Salir". The "Despachar" tab is active. Below the tabs is a section titled "LISTA DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS". It includes a search field "Ingrese elCodigo de Tramite" and a date field "Fecha: 29/01/2007". A table displays the following data:

Nº de Expediente	Procedencia	Asunto	Act
00008-200701	NACIMIENTOS	asasadasasa	DE

Below the table are buttons for "Ver Todos" and "Salir". At the bottom of the window, it displays "USUARIO: LAVI", "FECHA: 29/01/2007", and "AREA: NACIMIENTOS".

- Para despachar un documento hacer clic en un Registro de la lista y hacer clic en el Botón Despachar y el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "DESPACHAR DOCUMENTOS". It displays the following information:

Nro de Expediente: 00001-200701 Fecha: 29/01/2007

Area de Destino: COBRANZAS

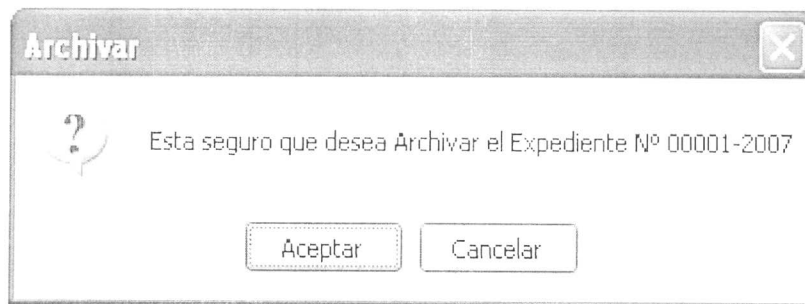
Accion: INFORME

Observaciones: juqh Folio: 1

Con Copia A: asasadasasa

Below this information is a dropdown menu for "Nombre del Area" with the following options: COBRANZAS, COBRA, and asasadasa. A "Quitar" button is next to the dropdown. At the bottom, there are buttons for "Salir" and a printer icon.

- En esta pantalla Ud. podrá especificar el área a donde despachar el documento.
- Clic en el botón con el icono del Diskette y se registra el Despacho.
- Si desea archivar el documento Ud debe hacer clic en el botón archivar que lleva el icono de la Papelera y el sistema le mostrará un mensaje preguntándole si desea archivar el documento.



- También tiene la Opción de efectuar una búsqueda ingresando solo el número del documento especificando el año y Luego hacer clic en el botón buscar de la parte superior.
- Asimismo si desea ver toda la lista de documentos por Despachar Ud. debe hacer clic en el Botón Ver todos.

7.7 Recepcionar Documento.

Para recepcionar un documento, el usuario debe hacer Clic en el Menú Recepcionar y el sistema le mostrará la siguiente pantalla en el cual UD. tiene las siguientes Opciones:

- Primero la pantalla le muestra todos los documentos que están por recepcionar en su área.
- Para recepcionar cualquiera de estos documentos, Ud puede hacer clic en uno de los registros de la lista mostrada y hacer clic en el botón Recepcionar que tiene el Icono Brilloso de un Sol. El sistema le preguntará si desea Recepcionar el documento, si le da Si se realizará la recepción.

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Consultas Reportes

Interno Receptor Despachar **Salir**

RECEPCIONAR DOCUMENTOS

Ingrese elCodigo de Tramite 00022-2007 2007 Fecha: 29/01/2007

Nº de Expediente	Procedencia	Asunto	Acción
00021-200701	COBRANZAS	Para Prueba	INFOR
00022-200701	COBRANZAS	Para Programar en .net	VºBº

Ver Todos Salir

USUARIO: LAVI FECHA: 29/01/2007 AREA: NACIMIENTOS

Tramite

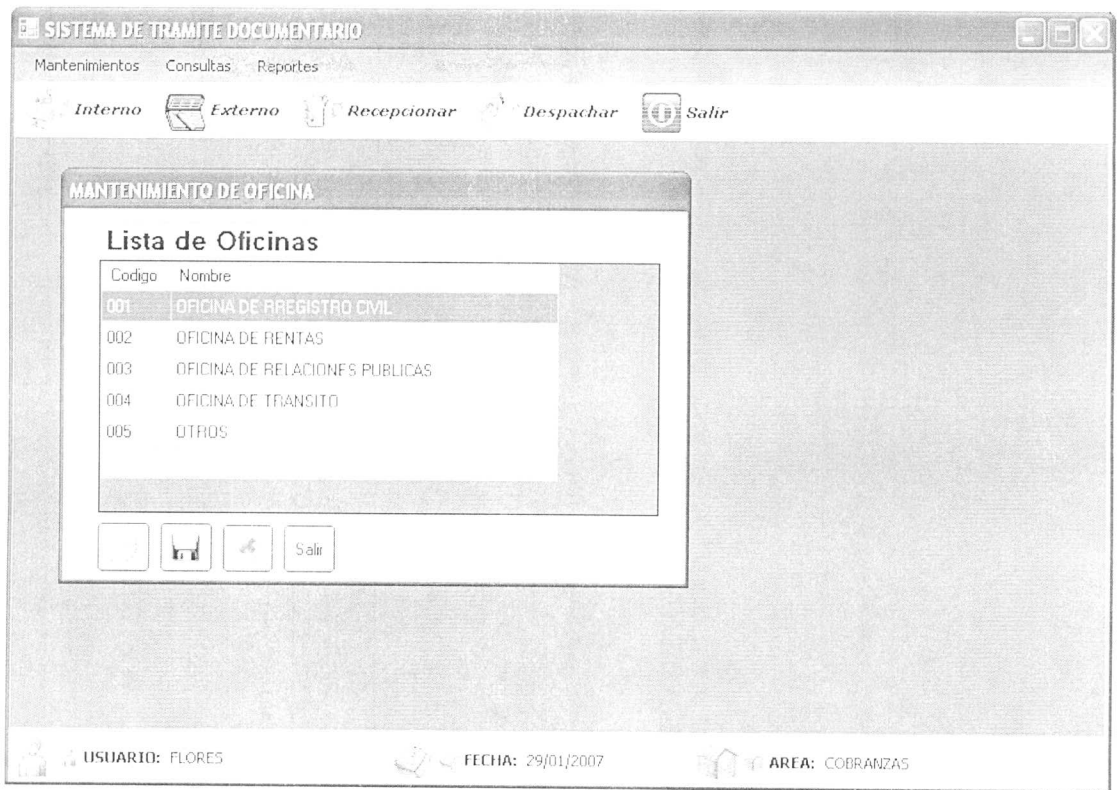
Esta Seguro de Recepcionar El Documento

7.8 Mantenimientos.

Los pasos que se siguen para cada uno de los siguientes Mantenimientos son los mismos.

7.8.1 Mantener Oficina.

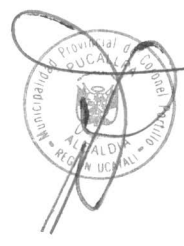
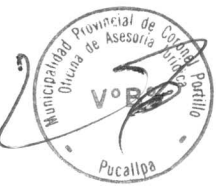
- a) Clic en Mantenimientos, se desplegara el Menú, luego haga clic en Mantener Oficina y el sistema le mostrará la siguiente pantalla con todas las Oficinas que existen:



- b) Para crear una Nueva Oficina, debe hacer clic en el botón que muestra el icono Brilloso del Sol y el sistema le mostrará la siguiente Pantalla, donde Ud. debe ingresar el nombre de la Nueva Oficina y luego hacer clic en el botón guardar que se muestra el icono de un Diskette.

The screenshot shows a form titled 'NUEVO - OFICINA'. Under the heading 'DATOS DE OFICINA', there are two input fields. The first field is labeled 'Codigo:' and contains the text 'Autogenerado'. To the right of this field is a button with a sun icon. The second field is labeled 'Nombre:' and is empty. To the right of this field is a button labeled 'Salir'.

- c) Para Modificar una Oficina, debe hacer clic en el botón que muestra el icono de un diskette y el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde Ud. tiene la opción de modificar el nombre de la Oficina y luego hacer clic en el botón guardar que muestra el icono de un Diskette.



MODIFICAR - OFICINA

DATOS DE OFICINA

Codigo: **001** 

Nombre: **OFICINA DE REGISTRO CIVIL** 

d) Para Eliminar una Oficina, debe hacer clic en el botón que muestra el icono que muestra un Aspa y el sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde Ud. tiene la opción de Eliminar la oficina haciendo clic en el botón guardar que muestra el icono de un Diskette.

ELIMINAR - OFICINA

DATOS DE OFICINA






Codigo: **001** 

Nombre: **OFICINA DE REGISTRO CIVIL** 

7.8.2 Mantener Unidad.

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO





Mantenimientos Consultas Reportes

 Interno  Externo  Recepcionar  Despachar  Salir

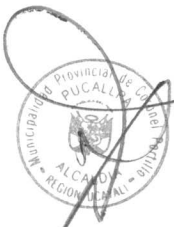
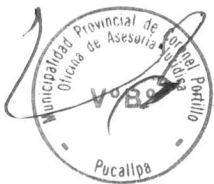
MANTENER UNIDADES

Lista de Unidades

Codigo	Area	Oficina	Abreviatura	Tipo
00101	OFICINA DE REGISTRO	NACIMIENTOS	NAC	I
00201	OFICINA DE RENTAS	COBRANZAS	COBRA.	I
00202	OFICINA DE RENTAS	asasadasa	entit	I
00301	OFICINA DE RELACIONES...	PRENSA	PRENSA	I
00501	OTROS	DIRECCION DE TURISMO	DIRCET	E

USUARIO: FLORES FECHA: 29/01/2007 AREA: COBRANZAS



NUEVO - UNIDAD

IFORMACION DE AREA

Codigo: *Autogenerado*

Oficina:

Nombre:

Tipo:

Abrev:

MODIFICAR - UNIDAD

IFORMACION DE AREA

Codigo: *00101*

Oficina: **OFICINA DE TRANSITO**

Nombre: **NACIMIENTOS**

Tipo: **Interno**

Abrev: **NAC.**

7.8.3 Mantener Acción.

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Mantenimientos Consultas Reportes

MANTENIMIENTO DE ACCION

Lista de Acciones

Codigo	Nombre
01	TRAMITE
02	INFORME
03	DEVOLVER
04	VºBº

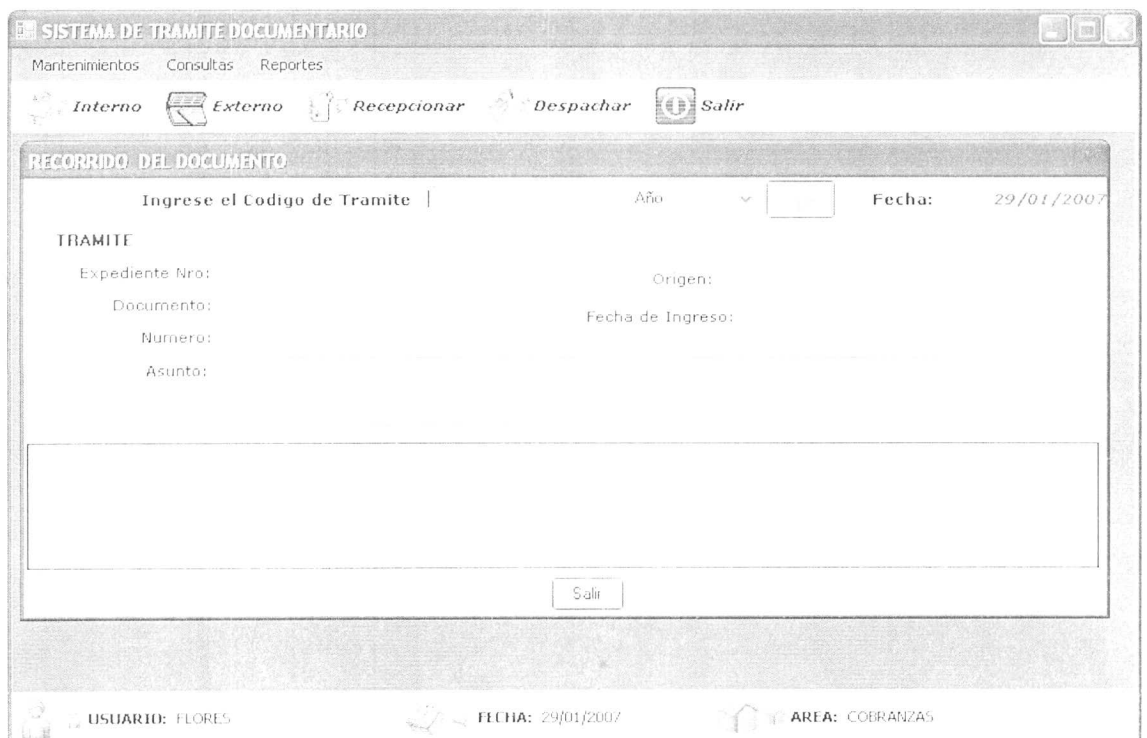
USUARIO: FLORES FECHA: 29/01/2007 AREA: COBRANZAS

7.8.4 Mantener Tipo de Documento.



7.9 Consultas.

Si Ud. Señor Usuario, desea consultar la ruta de un determinado documento, debe hacer clic en el menú Consultas, se desplegará el Menú y debe hacer clic en consultar Expedientes para que el sistema le muestre la siguiente Pantalla.



Reporte de Documentos Despachados.

REPORTE DE DE DOCUMENTOS DESPACHADOS

Informe principal

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

DOCUMENTOS DESPACHADOS

Codigo	Numero	Asunto	Documento	Fecha Recep.
00003-2007	12	egsdfsd sdf sdf sdf sdf sdf		24/1/07

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Reporte de Hoja de Tramite.

REPORTE DE HOJA DE TRAMITE

Informe principal

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

TRAMITE INTERNO

REMITENTE: COBRANZAS Expediente Nº: 00017-2007
 DOCUMENTO: CARTA Fecha de Ingreso: 28/01/2007
 NUMERO: 2396
 ASUNTO: SOLIDARIDAD CONS.

Org. Destino	Acciones	Fecha	Vº Bº	Observaciones	Sello y Firma

ACCION A TOMAR

TRAMITE INFORME DEVOLVER Vº Bº

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%

