



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 197-2006-CONCYTEC-P

Lima, 19 de julio de 2006

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley 28303, dispone en su artículo 9° que el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica –CONCYTEC es el organismo rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SINACYT, encargado de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece en su artículo 17° que cada entidad tiene su unidad general de recepción documental o mesa de partes, que deberán llevar un registro del ingreso de los escritos que son presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la Entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para tal efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento de los artículos 32° y 33° (general e) del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P, ha elaborado una propuesta de Directiva de Recepción, Registro y Despacho de la Documentación a través de Trámite Documentario;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo; y,

En uso de las facultades conferidas por las Leyes Nos. 28303 y 28613, así como por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva N° 005-2006-CONCYTEC-OPP, "Directiva de Recepción, Registro y Despacho de la Documentación a través de Trámite Documentario", la misma que consta de 8 (ocho) páginas, que en anexo forman parte de la presente Resolución de Presidencia.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



B Marticorena
Dr. Benjamin A. Marticorena Castillo
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Finalidad

Normar y establecer los procedimientos y responsabilidades de la recepción, registro y despacho de la documentación dentro de la institución y fuera de la misma.

1.2 Objetivos

1.2.1 Establecer los horarios de recepción de documentos y correspondencias de procedencia interna y externa.

1.2.2 Asegurar que los servicios facturados correspondan a los servicios efectivamente prestados (correspondencia y/o paquetes entregados al destinatario).

1.2.3 Dinamizar el flujo de la correspondencia durante el proceso de recepción y despacho.

1.3 Base Legal

1.3.1 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

1.3.2 Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

1.3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.3.4 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

1.3.5 Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Presidencia N° 068-2001-CONCYTEC-P

1.3.6 Memorando N° 168-2005-CONCYTEC-DE, establece que el área de Trámite Documentario reporta a la Dirección Ejecutiva

1.4 Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por el Área de Trámite Documentario y todas las unidades orgánicas de la institución. Si alguna unidad orgánica en cumplimiento de su función, tiene la necesidad de recibir o tramitar directamente la documentación, este acto deberá ser comunicado al Área de Trámite Documentario después de ejecutada la acción.

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION

Comprende el ingreso a Trámite Documentario de los documentos o expedientes de procedencia externa.

2.1 El responsable de trámite documentario recibe los documentos y expedientes de procedencia externa dirigidos al CONCYTEC y a los trabajadores en general.



[Handwritten signature]

ANEXO

DIRECTIVA N° 005-2006-CONCYTEC-OPP

- 2.2 La recepción de los documentos y expedientes serán en el horario desde las 8.30 a las 13:00 horas y desde y de 13.30 a 16.00 horas, pudiendo la Alta Dirección aprobar la ampliación de la misma, por motivos extraordinarios debidamente justificados.
- 2.3 El responsable de trámite documentario registra en el libro respectivo la fecha (actual), hora y la materia del documento, para luego sellar y firmar el cargo de los documentos y expedientes recibidos y entrega a la persona que los presentó.
- 2.4 Los documentos y expedientes que tienen registrado en el sobre o en el documento mismo el nombre del CONCYTEC serán considerados de tipo institucional y los que no consignan este nombre serán considerados documentos personales.
- 2.5 Los documentos y expedientes de tipo institucional serán registrados en el "Aplicativo de Trámite Documentario" asignándose al documento y expediente un número correlativo de ingreso. Los documentos personales no son registrados en este sistema.
- 2.6 El responsable de trámite documentario, en frecuencias de una hora, entregará a la Dirección Ejecutiva los documentos y expedientes de orden institucional, registrando para ello el número y tipo de documentos en el cuaderno de cargos. Los documentos personales son entregados a los destinatarios sin cargo.
- 2.7 Los documentos y expedientes de orden institucional recibidos con indicación de "URGENTE" o "MUY URGENTE" serán entregados a la Dirección Ejecutiva o a la Unidad correspondiente inmediatamente después de recibido y registrado en el sistema, previa anotación en el cuaderno de cargos.
- 2.8 Toda documentación que no esté dirigida a la Presidencia o Dirección Ejecutiva y que este a nombre del CONCYTEC, será abierta para determinar el tipo de documento y proceder con el trámite respectivo.

3. REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

Comprende la recepción y envío de los documentos de procedencia interna a través de la empresa de servicios.

- 3.1 El responsable de trámite documentario recibe todos los documentos de procedencia interna para ser despachados hacia los destinatarios correspondientes a través del servicio normal.
- 3.2 Las unidades orgánicas enviarán al Área de Trámite Documentario los documentos y/o paquetes que serán despachados fuera de la institución hasta las 16.00 horas.
- 3.3 Los documentos, expedientes o paquetes deberán consignar el nombre y dirección del destinatario (persona jurídica o natural), los que deberán estar verificados por la unidad orgánica remitente.
- 3.4 El responsable de trámite documentario registra la fecha del día (actual), sella y firma en una de las dos copias de los documentos recibidos o en el cargo correspondiente y lo entrega al personal de la unidad orgánica remitente.
- 3.5 El responsable de trámite documentario anota en "Libro de Registros" los datos del destinatario, del remitente y el objeto del envío.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 197-2006-CONCYTEC-P

ANEXO

DIRECTIVA N° 005-2006-CONCYTEC-OPP

- 3.6 El responsable de trámite documentario registra en el Formato A los documentos o paquetes que despachará, consolidando por destinatario, tipo de documentos y número de los mismos.
- 3.7 El responsable de trámite documentario a partir de las 16:00 a 16:15 horas ordena los documentos o paquetes recibidos con sus respectivos cargos, para ser despachados a nivel local, nacional o internacional.
- 3.8 El mensajero recibe los documentos o paquetes verificando el tipo y número de los mismos, registra la fecha del día y firma el formato A o los cargos correspondientes.
- 3.9 Cada unidad orgánica, excepcionalmente, puede enviar en forma "rápida" o "urgente" hasta 6 (seis) documentos al mes, los que deberán entregarse a trámite documentario hasta las 15:00 horas. El despacho de documentos a través del servicio rápido, solo se recibirá previa autorización del Director Ejecutivo.
- 3.10 El responsable de trámite documentario se comunicará con la empresa de servicios (mensajería) contratada por el CONCYTEC para avisarle de la existencia de documentos o paquetes para la entrega rápida y que pase a recogerlos, este despacho seguirá las acciones descritas en los numerales 3.3, 3.4, 3.6 y 3.8 de la presente directiva.
- 3.11 Los documentos cuyo destinatario se encuentran en el extranjero, se enviarán a través del servicio normal de SERPOST.
- 3.12 El responsable de trámite documentario se comunicará con SERPOST para informarle de la existencia de documentos o paquetes con destino internacional y que pase a recogerlos, este despacho sigue las acciones descritas en los numerales 3.3, 3.4, 3.6 y 3.8 de la presente directiva.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FLUJO DOCUMENTOS

- 4.1 El responsable de trámite documentario realizará el seguimiento de los documentos o expedientes ingresados al CONCYTEC a través del sistema a fin de informar al usuario, si fuera el caso.
- 4.2 El seguimiento y control de los documentos despachados será realizado verificando que los cargos devueltos por el mensajero, contengan las respectivas firmas, sellos y fechas de recepción por el destinatario y con el formato A "resumen de los documentos despachados".
- 4.3 Al finalizar cada mes, el responsable de trámite documentario elaborará un cuadro resumen (Formato B) por oficinas, de la clase, número y costo total de los documentos despachados, cuyos cargos fueron firmados por el destinatario y obran en los archivos.
- 4.4 A la recepción de la Factura por el costo del servicio (normal, rápido e internacional) mensual, el responsable de trámite documentario verificará los datos contenidos en la factura con el cuadro resumen (Formato B), a fin que el monto de la factura corresponda al número y costo de los documentos realmente entregados al destinatario. La factura errada en su emisión será devuelta a la empresa de servicios.



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 197-2006-CONCYTEC-P

ANEXO

DIRECTIVA N° 005-2006-CONCYTEC-OPP

- 4.5 Las facturas correctamente emitidas serán recibidas por el responsable de trámite documentario, firmando y registrando la fecha en el dorso de las mismas, las que serán remitidas a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva enviará la factura, mediante memorando, a la Oficina de Administración, autorizando las acciones pertinentes para el pago correspondiente.

5. INFORMACION

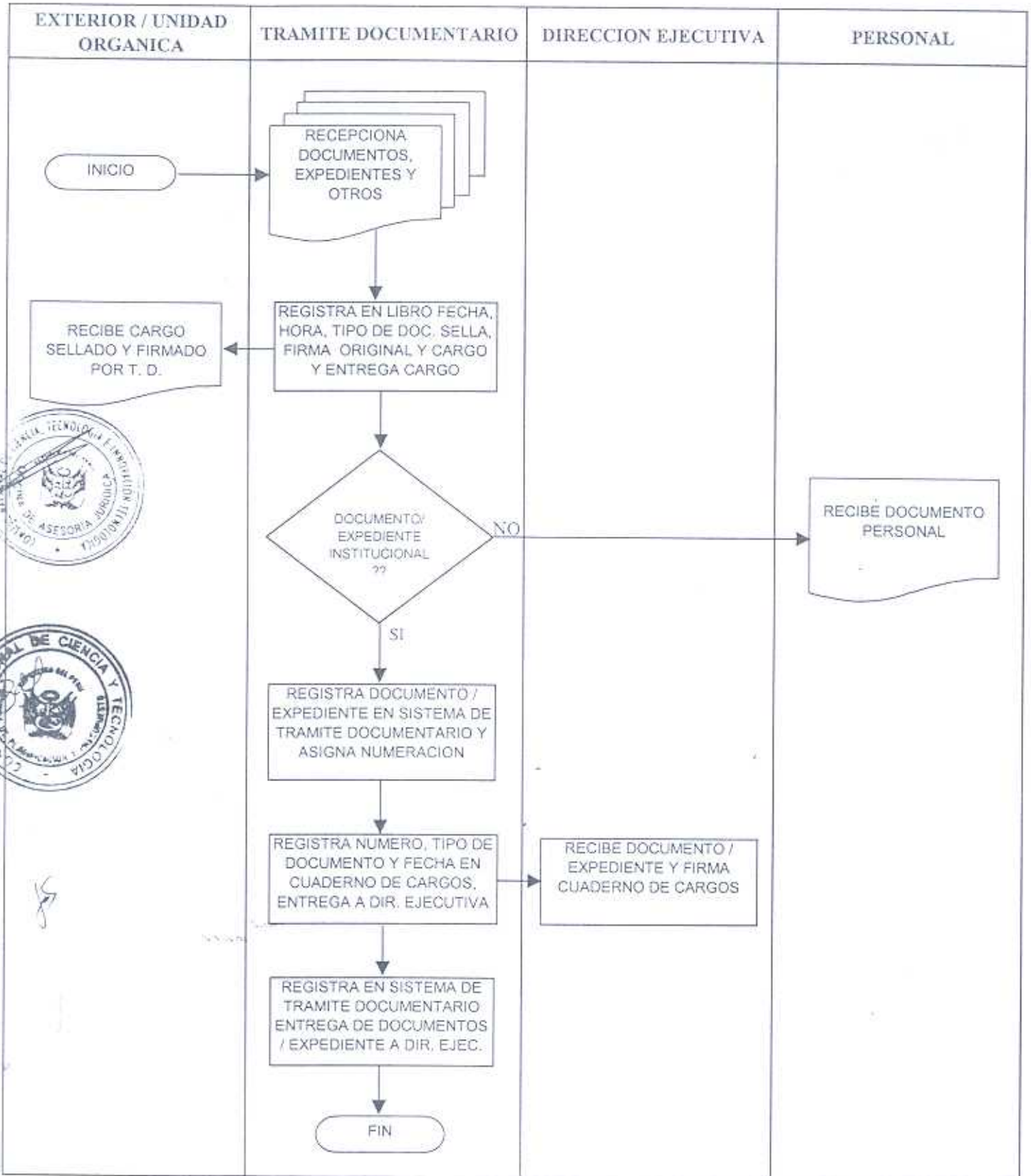
- 5.1 El responsable de trámite documentario informará al público usuario sobre los asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.

San Borja, julio de 2006.-

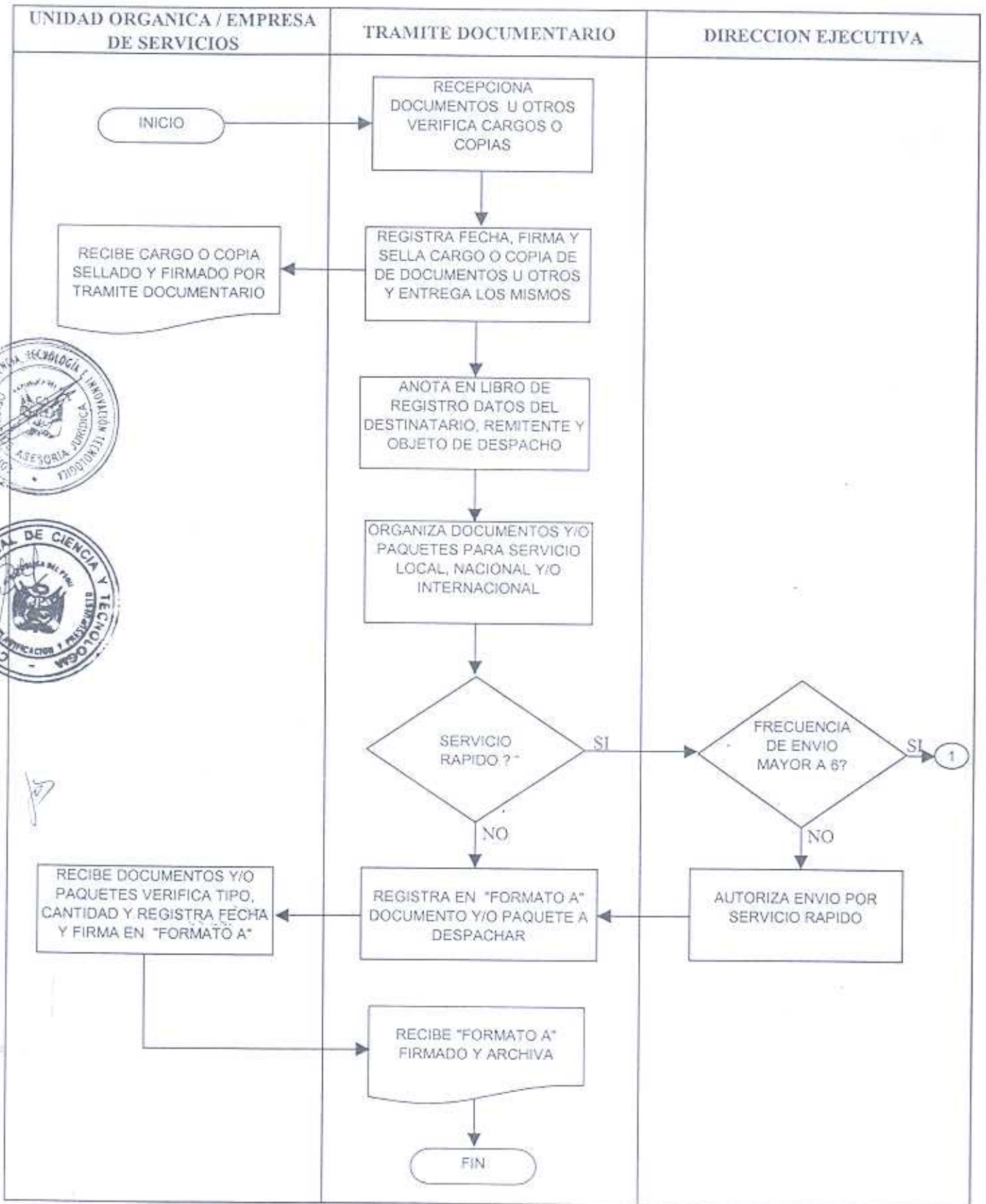


[Handwritten mark]

DIRECTIVA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS U OTROS



DIRECTIVA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FUERA DE LA INSTITUCION



RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 197-2006-CONCYTEC
 ANEXO
 DIRECTIVA N° 005-CONCYTEC-OPP

TRAMITE DOCUMENTARIO
 REGISTRO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS FUERA DE LA INSTITUCION

CANTIDAD	DESTINATARIO	OBJETO DE DESPACHO	REMITENTE	SERVICIO				
				Local	Nacional	Internaz.	Normal	Rápido



15

Fecha: de de 200.....

FORMATO A

Personal de Empresa de Servicios
 que recibe los Docs. u otros

Responsable de Trámite Documentario

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 197-2006-CONCYTEC-P
ANEXO
DIRECTIVA N° 005-2006-CONCYTEC-OPP

TRAMITE DOCUMENTARIO
RESUMEN DE DOCUMENTOS U OTROS ENTREGADOS AL DESTINATARIO

CANTIDAD	DOCUMENTOS U OTROS ENTREGADOS	DESTINATARIO	SERVICIO					PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
			Local	Nacional	Internac.	Normal	Rápido		
TOTAL									



(Handwritten mark)

FORMATO B

Fecha: de de 200

.....
Responsable de Trámite Documentario: