

INSTRUCTIVO N° 007

Castro, dos de agosto de 2012

**VISTOS:** La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

**CONSIDERANDO:** Que es necesario normar el uso del sistema de Gestión Documental de la Ilustre Municipalidad de Castro.

**INSTRUCTIVO SOBRE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO.**

1. Toda documentación que provenga del exterior o bien se genere desde el Municipio para ser despachada hacia el exterior, **debe ser ingresada a la Oficina de Partes** la cual a través del Sistema de Gestión Documental realiza el registro o digitación de la Información, esto incluye todo tipo de documentación incluidas las facturas.
2. Será la Oficina de Partes, la cual determinará en función de sus capacidades y/o criterio la cantidad de documentación a escanear ya que en muchos casos, la cantidad de documentos es demasiada elevada.
3. En el caso de **las facturas**, por tratarse de documentos de valor se debe tener especial cuidado. Por lo mismo se distinguen dos modalidades de recepción:
  - a) Cuando llegan en sobres cerrados: En este caso, Oficina de Partes abrirá el sobre, escaneará el documento, ingresará los datos y derivará la factura a Finanzas o al Departamento correspondiente sin realizar timbraje ni alteración física del documento, siendo responsabilidad del departamento responder a la derivación del documento en un plazo no superior a 5 días hábiles.
  - b) Cuando la factura llega por ventanilla: En este caso, antes de ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental, la Oficina de Partes derivará al contribuyente para que, de forma presencial, coordine con el Departamento o Dirección Mandante de los trabajos o servicios el timbraje o recepción de dicha

factura, cuando esto se encuentre listo podrá entonces dirigirse a la Ventanilla de la Oficina de Partes para su correspondiente ingreso al Sistema.

4. El departamento que genere documentación al exterior **deberá despacharlo a la Oficina de Partes de forma presencial y a través del Sistema de Gestión Documental**, ingresando al Sistema la información relevante y el documento escaneado en formato PDF. En estos casos, el documento debe ser enviado a Partes con el sobre cerrado y etiquetado con el nombre y dirección completa a dónde va dirigido, además debe indicar el documento con la numeración que contiene, por ejemplo: ORD. N° 62, CTA. N° 7, etc. La Oficina de Partes será la responsable de despachar físicamente el sobre a través de los medios ocupados por el Municipio, ingresando al sistema los datos correspondientes como medio de despacho y número de boleta de transporte.

Este instructivo comenzará a regir desde esta fecha. **ANOTASE, TRANSCRÍBASE Y COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, PARA SU APLICACIÓN Y FINES PROCEDENTES.**



DANTE MONTIEL VERA

SECRETARIO



NELSON HUGO ÁGUILA SERPA

ALCALDE

**Distribución:**

- Administrador Municipal.
- Archivo Secretaría Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- Departamento de Cultura.
- Departamento Social.
- Departamento Tránsito.
- Dirección Adm. y Finanzas.
- Dirección Aseo, Ornato y Medio Ambiente.
- Dirección Obras Municipales.
- Gabinete Alcaldía.
- Juzgado Policía Local.

- Of. Organizaciones Comunitarias.
- Oficina de la Juventud.
- Oficina de la Mujer.
- Oficina de Turismo.
- Oficina Informática.
- Oficina SIG.
- Patentes Comerciales.
- RR.PP.
- Secplan.
- Secretaría Municipal.
- Taller Municipal.
- Tesorería Municipal.
- OMIL.
- PROCESAL.
- Inspección.
- Control.