



SECRETARIA MUNICIPAL

COLTAUCO,

17 AGO. 2022

DECRETO N° 929 /

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es necesario establecer procedimientos administrativos internos para controlar registro y recepción de documentos a fin de efectuar una adecuada gestión de correspondencia.
- 2.- Que es de vital importancia realizar un control eficiente y eficaz de la correspondencia que ingresa y egresa del municipio.
- 3.- Que la función de gestión de correspondencia de la Municipalidad de Coltauco, radica en la Oficina de Partes, dependiente de la Secretaria Municipal.
- 4.- Que para efectos de gestión de correspondencia se ha elaborado un "Manual de procedimientos sobre gestión de correspondencia"

VISTOS

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido por DFL N° 1 de 2006.

DECRETO

- 1.- Apruébese "**Manual de Procedimiento Sobre Gestión de Correspondencia de la I. Municipalidad de Coltauco**", cuyo texto íntegro forma parte del presente decreto.
- 2.- Designase a la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Coltauco, como unidad responsable de velar por el fiel cumplimiento del presente manual.
- 3.- Remítase copia del manual de procedimiento sobre gestión de correspondencia a todas las unidades y direcciones municipales para su conocimiento y aplicación.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



BEATRIZ CARO MONSALVE
SECRETARIA MUNICIPAL



FÉLIX SANCHEZ VERGARA
ALCALDE

Transcribase a quien corresponda para conocimiento y fines.

FSV/BCM/PRF/JPL/bcm

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

OFICINA DE PARTES

1.- INTRODUCCION

El presente instrumento pretende contribuir al mejoramiento de la gestión interna municipal, estableciendo procedimientos administrativos en la gestión de correspondencia.

La gestión de correspondencia está radicada en la Oficina de Partes, quien tiene como función recibir y registrar toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Establecer los procedimientos necesarios para controlar el registro y recepción de documentos, con el fin de efectuar su distribución oportuna a los destinatarios, así como el seguimiento en caso necesario.

2.2.- Realizar un control eficiente y eficaz de la correspondencia de ingresa y egresa del municipio.

2.3.- Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo de la correspondencia

2.4.- Prevenir el extravío de documentación mediante la implementación de normas para el manejo de correspondencia.

2.5.- Garantizar que la correspondencia llegue oportunamente a su destinatario, tanto interno como externo.

3.- NORMAS :

3.1.- Toda documentación que ingrese al municipio o se envíe desde el municipio, debe efectuarse a través de la Oficina de Partes.

3.2.- Toda documentación que ingrese al municipio debe registrarse en Libro de registro de correspondencia que lleva la Oficina de Partes.

3.3.- Todos los oficios que salen desde el municipio, deben ser registrados en libro de registro respectivo.

4.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA

a) Recepción de correspondencia en soporte papel

La Oficina de Partes es la encargada de recibir toda la correspondencia y documentación que ingrese a la I.Municipalidad de Coltauco.

La Oficina de Partes, acusa recibo de la correspondencia o documentación estampando el timbre "recibido".

Libro de Ingreso de Correspondencia : Este libro se utiliza para dejar constancia del recibo y tramitación de correspondencia de organismos y personas externas al municipio

Toda correspondencia que ingrese al municipio a través de la Oficina de Partes, debe ser registrada en el "Libro de Ingreso de Correspondencia".

Instrucciones de registro:

- Fecha de Ingreso : Consignar día, mes y año en que se recibe la correspondencia
- Asignar número correlativo : Asignar número correlativo a la correspondencia recibida en forma ascendente.
- Procedencia : Consignar nombre de la persona o institución que remite el documento.

- Fecha del documento : Consignar la fecha que viene registrada en el documento.
- Materia : Escribir la información que aparece en la Referencia (REF) del documento. En caso de no tener esta información, resumir su contenido en forma clara y concisa.
- Anexos : Indicar la cantidad de documentos que acompañen la comunicación.
- Distribución : Consignar el nombre del funcionario o departamento que según su función deba tomar conocimiento del documento
- Responsable de dar respuesta: Consignar nombre del funcionario o departamento que según su función deba dar respuesta al documento
- Firma de recepción del funcionario o unidad a la que se derivó el documento.

Revisión de correspondencia y derivación:

Corresponderá a Secretaria Municipal, revisar la correspondencia ingresada y hacer la distribución en el mismo documento, según se indica: Emitir informe, Cumplimiento, Preparar respuesta, Conocimiento, archivo.

Una vez revisada la documentación se hace entrega a la oficina de partes para su distribución, conforme a indicaciones de Secretaria Municipal.

Instrucciones de Distribución:

Una vez que se ha realizado la revisión y registro de la documentación, se debe entregar la correspondencia a las personas o dependencias que tienen la competencia para conocer la materia o dar respuesta al remitente o solicitante. Para ello, la funcionaria encargada de la Oficina de Partes, diariamente hará entrega de la correspondencia en cada oficina, haciendo firmar en el libro de correspondencia su recepción.

b) Recepción de correspondencia a través de correo electrónico.

Para la recepción de correspondencia a través de correo electrónico se ha creado la casilla oficinadepartes@coltauco.cl

La encargada de Oficina de Partes, revisará diariamente la casilla de correos a fin de verificar ingreso de correspondencia, reenviando a los funcionarios o unidades que corresponda tomar conocimiento o dar respuesta en caso necesario.

5.- PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA :

La correspondencia oficial del municipio enviadas en soporte papel se denominará "Oficio". La Oficina de Partes, asignará número correlativo y fecha. Se elaborarán un original y mínimo dos copias. El original será remitido al destinatario, la primera copia al departamento que generó el documento y la segunda copia se archivará en la Oficina de Partes . En los casos en que haya varios destinatarios, se elaborará igual cantidad de copias adicionales.

a) Registro de oficios enviados:

Este registro se utiliza para controlar la correspondencia enviada a organismo o personas externas al municipio, facilita su control y seguimiento de respuesta en caso necesario.

Instrucciones de Registro:

- Asignar número correlativo: Asignar número correlativo a oficios despachados
- Fecha del documento : Asignar Fecha de despacho del oficio
- Procedencia : corresponde a la unidad que generó el oficio
- Materia : Escribir la información que aparece en la Referencia (REF) del documento. En caso de no tener esta información, resumir su contenido en forma clara y concisa
- Destinatario : Consignar nombre de la persona o institución a quien se remite el documento.
-



b) Despacho de correspondencia general del municipio

La correspondencia oficial del municipio generada por los distintos departamentos y oficinas municipales que sea remitida a sus destinatarios a través de la empresa de Correos Chile, tendrá el siguiente flujo de despacho:

- Cada unidad generadora de correspondencia debe entregar en la Oficina de Partes en sobre sellado, la correspondencia a despachar. El sobre contendrá claramente especificado el nombre y domicilio del destinatario, como también nombre del departamento u oficina remitente.
- La Oficina de Partes asigna *currier* (código de barra)
- Confecciona guía de despacho para ingreso a empresa de Correos
- Se deposita guía de despacho junto con correspondencia en empresa de Correos.

c) Ventanilla Única CGR.

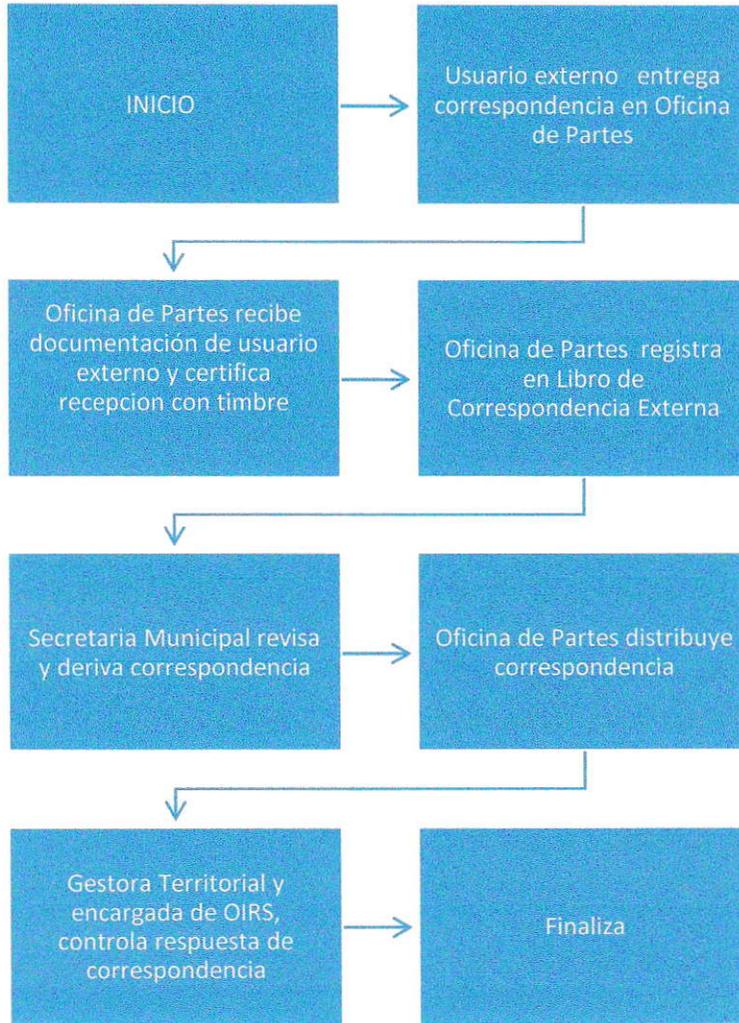
La Contraloría General de la república, acorde a lo establecido en la Ley Nº 21.180 de Transformación Digital del Estado, ha diseñado una plataforma web denominada “Ventanilla Única CGR”, a través del cual las instituciones Públicas, podrán enviar la documentación digital a esa entidad de control.

La encargada de Oficina de Partes, tendrá la función de subir la información que se le remita de direcciones y departamentos municipales a Ventanilla Única de CGR.

La información se debe ingresar y cargar al siguiente Link:

<https://www.contraloria.cl/web/cgr/ventanilla-unica-cgr>

FLUJO CORRESPONDENCIA EXTERNA



FLUJO DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

