

DIRECTIVA N° 01 -2011-DIRGEN-PNP/FOSPOLI-GG-OCONGES.

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS DEL FONDO DE SALUD PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÙ

I.- OBJETO:

Establecer las normas y procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo, con criterios de eficiencia, simplicidad, celeridad, imparcialidad y uniformidad la recepción documentaria en cada una de las unidades orgánicas del Fondo de Salud para el Personal de la Policía Nacional del Perú, en adelante FOSPOLI, conforme lo establecido en los artículos 117° y 118° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II.- FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que permitan al FOSPOLI llevar a cabo el trámite de recepción documentaria de manera uniforme en cada una de las unidades orgánicas del FOSPOLI en el marco de lo dispuesto en los artículos 117° y 118° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III.- ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas del FOSPOLI.

IV.- BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Fondo de Salud para el Personal de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 024-2009-IN/PNP de 16ENE2009.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Reglamento de Documentación Policial aprobado por Resolución Ministerial N° 0456-90-IN/PNP.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. APLICACIÓN:

De conformidad con lo establecido, cada una de las áreas y/o unidades del FOSPOLI, según corresponda, tomarán las acciones para el cabal cumplimiento y supervisión de la presente Directiva.

5.2.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL:

5.2.1. Principio de Moralidad:

Todos los actos deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

5.2.2. Principio de Simplicidad:

Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

5.2.3. Principio de Celeridad:

Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

5.2.4. Principio de Imparcialidad:

Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

5.2.5. Principio de Eficiencia:

Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades.



5.2.6. Principio de Uniformidad:

La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

5.2.7. Principio de Presunción de Veracidad:

En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta norma, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

5.2.8. Principio de Privilegio de Controles Posteriores:

La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

5.3. COMPUTO DE PLAZO:

En los procesos seguidos conforme a la presente Directiva los plazos se computarán en días hábiles siendo el horario de atención como sigue:

5.3.1. Para la unidad de recepción documentaria de la Gerencia General del FOSPOLI, el horario es de 08.00 a 20.00 horas de lunes a domingo.

5.3.2. En las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia General el horario de recepción es de 08.00 a 13.00 horas de lunes a sábado.



Asimismo, cabe señalar, que el inciso 137.3 del artículo 137° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que aún en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de los servicios prestados por la Entidad, ésta debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Las unidades de recepción documental deberán llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados por otros órganos de la entidad o por los administrados, para tal efecto expiden el cargo correspondiente.



6.2 Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

6.3 El personal de mesa de partes que recibe las solicitudes o formularios deberá registrar bajo su firma en el propio escrito así como en el registro correspondiente, la siguiente información:

6.3.1. Orden de ingreso.

6.3.2. La hora.

6.3.3. La fecha.

6.3.4. Lugar en que lo recibe.

6.3.5. El número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada.

6.3.6. Impresión del sello en la primera página del documento.

6.3.7. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada, diligenciada con las anotaciones respectivas y registradas sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

6.4 Las unidades de recepción documental deberán llevar un registro de salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados, para tal efecto expiden el cargo.

6.5 Las unidades de recepción documental deberán respetar el orden de ingreso y salida de los documentos, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario.



6.6 Las unidades de recepción documental deberán registrar obligatoriamente todos los documentos que ingresan y salen de la unidad documental en el Sistema Integrado de Control Documentario (SICODO) y el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE)



6.7 Concluido el registro, la documentación recepcionada deberá ser calificada como documentación común, clasificada, urgente o muy urgente, recibiendo el diligenciamiento correspondiente, siendo el plazo máximo de diligenciamiento de 24 horas, bajo responsabilidad.



- 6.8 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como del contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.
- 6.9 Deberá guardarse las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación correspondiente sobre su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.
- 6.10 En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

VII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD DOCUMENTAL:

- 7.1 Deberá establecerse un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades intervinientes.
- 7.2 Las unidades de recepción documental tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario.
- 7.3 También a través de dichas unidades se realizan todas las gestiones pertinentes a cada procedimiento y se obtendrá la información que se requiera con dicha finalidad.

VIII.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

- 8.1 El jefe de cada unidad y/o área del FOSPOLI responde administrativamente por la documentación que encontrándose bajo el ámbito de su competencia se extravió y/o deterioró.

De producirse este hecho deberá elaborar un informe detallado donde señalará al personal involucrado que tuvo relación directa con la documentación, las medidas disciplinarias adoptadas y las medidas correctivas a implementar.

- 8.2 La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento a la presente Directiva, se tramitará en base a las normas administrativas y/o disciplinarias correspondientes.



IX.- DISPOSICIONES FINALES:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

