



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Devolución de Dinero en Facultad

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-505	Versión	1.6
Fecha de Elaboración	07 de agosto del 2019		
Fecha de Actualización	03 de marzo del 2020		
Fecha de Aprobación			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-505
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 505 <i>Trámite de Devolución de Dinero en Facultad</i>	Fecha	03/03/2020
		Página 2 de 19	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	07/08/2019	1.0	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Sandra Silva Caruajulca
02	06/12/2019	1.1	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Segunda versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
03	05/01/2020	1.2	Dayanne Cadenillas Rivera	Tercera versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
04	07/01/2020	1.3	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Cuarta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
05	12/02/2020	1.4	Antony Brayan Almonacid Paripancca	Quinta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
06	20/02/2020	1.5	Claudia Pilar Vega Chaicha	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
07	03/03/2020	1.6	Claudia Pilar Vega Chaicha	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva

NOTA

- La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.



Código	PRO-AE-DEP-505
Versión	1.6
Fecha	03/03/2020
Página 3 de 19	

CONTENIDO

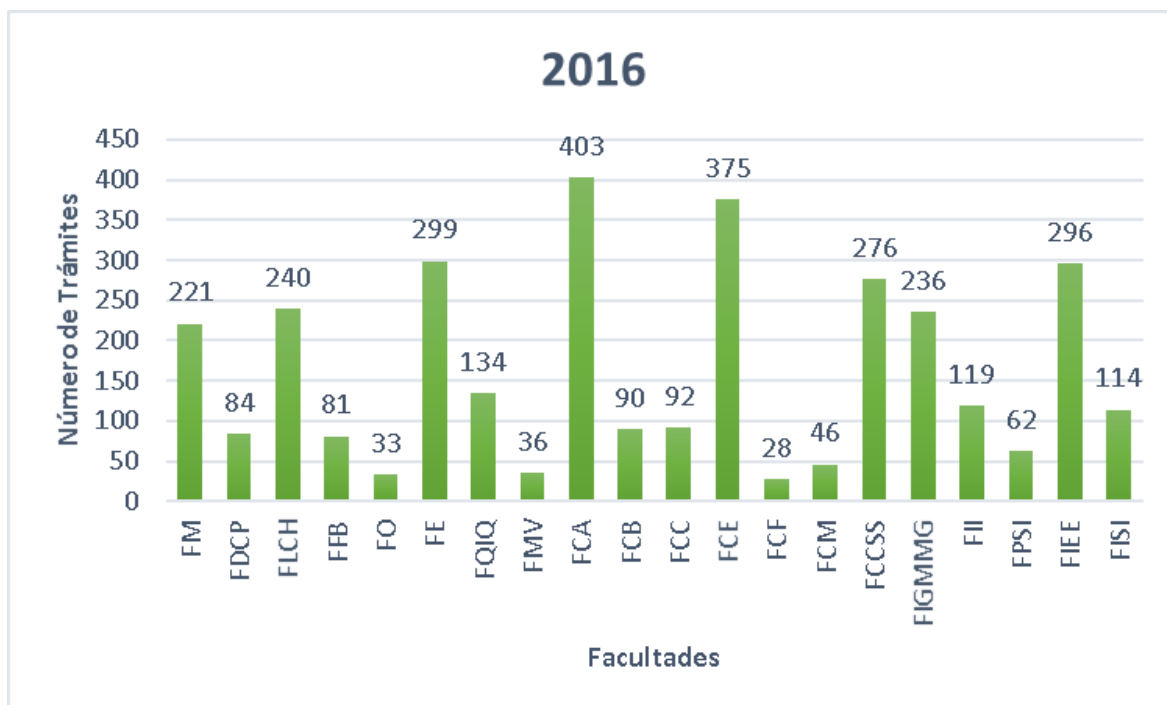
1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO	8
3.	ALCANCE.....	8
4.	VIGENCIA	8
5.	DEFINICIONES.....	8
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD	9
	FLUJO DE TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD (SGD).....	10
	FLUJO DE TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD (BPMN).....	11
	FLUJO DE TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)	12
7.	MATRIZ RACI.....	19



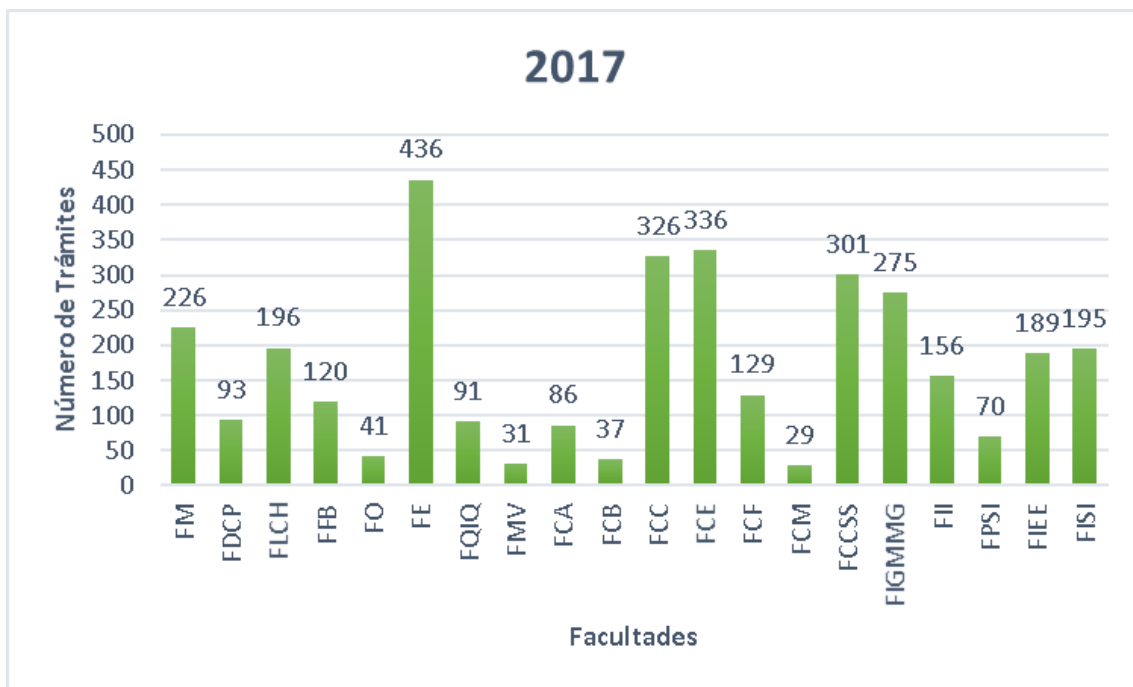
1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital forma parte del esfuerzo de la Alta Dirección de la UNMSM para el inicio del Gobierno Electrónico en la Universidad, la cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

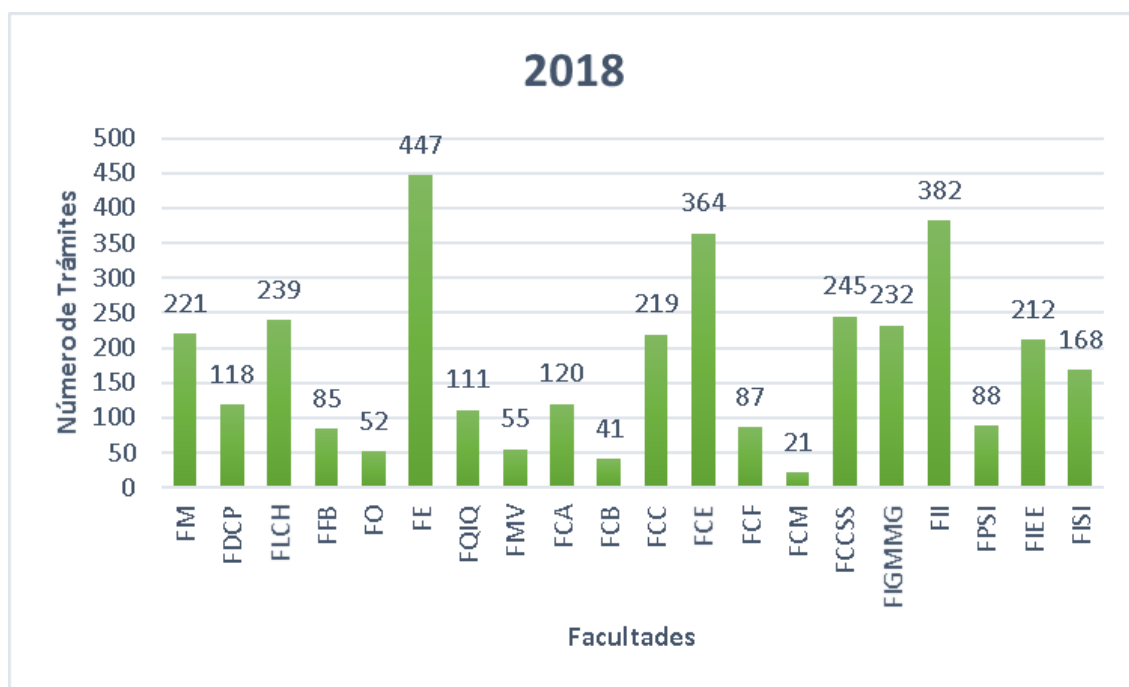
Según la información obtenida del Módulo de Trámite Documentario del Sistema Integrado de Secretaria General, el número de trámites de devolución de dinero que se realizaron por facultad entre al año 2016 y mediados del 2019, se consolidan los siguientes gráficos.



- En el año 2016, la Facultad de Ciencias Administrativas realizó más trámites de Devolución de Dinero, seguida de la Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Educación. Las facultades con menos trámites de Devolución de Dinero son la Facultad de Ciencias Físicas, la Facultad de Odontología y la Facultad de Medicina Veterinaria.

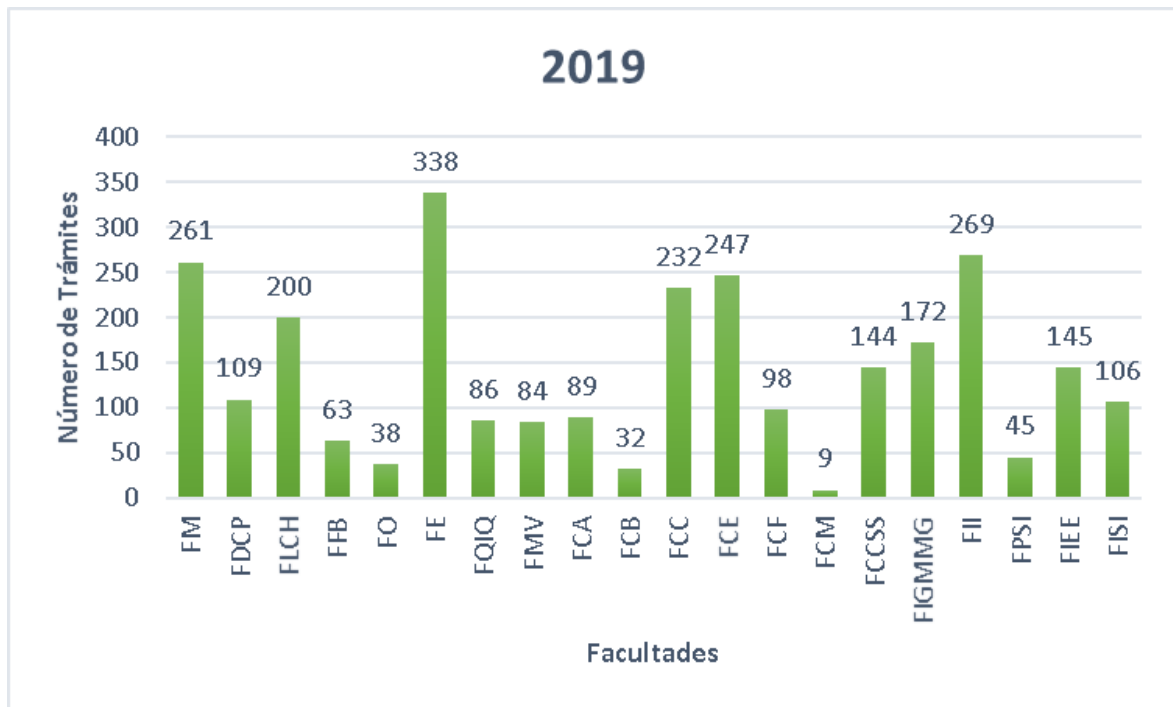


- En el año 2017, la Facultad de Educación realizó más trámites de Devolución de Dinero, seguida de la Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Ciencias Contables. Las facultades con menos trámites de Devolución de Dinero son la Facultad de Ciencias Matemáticas, la Facultad de Medicina Veterinaria y la Facultad de Ciencias Biológicas.





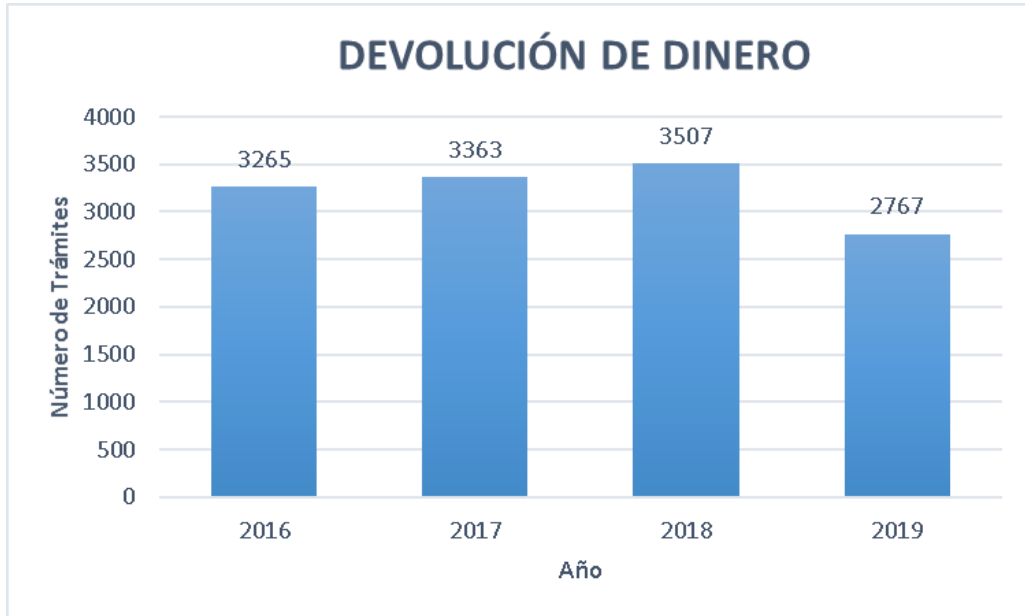
- En el año 2018, la Facultad de Educación realizó más trámites de Devolución de Dinero, seguida de la Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Ingeniería Industrial. Las facultades con menos trámites de Devolución de Dinero son la Facultad de Ciencias Matemáticas, la Facultad de Ciencias Biológicas y la Facultad de Odontología.



- En el año 2019 (aproximadamente hasta julio), la Facultad de Educación realizó más trámites de Devolución de Dinero, seguida de la Facultad de Ciencias Económicas y la Facultad de Ingeniería Industrial. Las facultades con menos trámites de Devolución de Dinero son la Facultad de Ciencias Matemáticas, la Facultad de Ciencias Biológicas y la Facultad de Odontología.



Con base en las estadísticas presentadas se deduce que el trámite de Devolución de Dinero en las Facultades es uno de los más demandados en la UNMSM, a pesar de que no se encuentra en el TUPA.



Resumiendo, se hizo el siguiente gráfico del trámite de Devolución de Dinero por año en las 20 facultades, verificando que la cantidad de solicitudes de Devolución de Dinero no ha variado mucho por año en las Facultades.

El trámite de Devolución de Dinero, presentado hasta la fecha en todas las facultades de la UNMSM; viene siendo ejecutado de forma manual con expedientes físicos, y de acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido para dicho trámite.

Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para el trámite de Devolución de Dinero.
- Diversidad de formatos en los documentos elaborados para este trámite.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.

Se ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados al Trámite de Devolución de Dinero en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades y poder iniciar el plan piloto en estas, para verificar la factibilidad del estándar y la directiva pueda ser aprobada sin problemas. Se estableció dos partes en el trámite de Devolución de Dinero, primero la verificación que se da en las facultades y la segunda parte de la ejecución del trámite que se da en la Administración Central, cuyo procedimiento está detallado en otro documento. El plan piloto se dio inicio en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, cumpliéndose la primera parte sin problemas, pero en la segunda parte, no se pudo continuar por falta de coordinación con el personal a cargo y se tuvo que realizar de forma física por el momento ya que es un trámite con financiamiento del estado y

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-505
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 505	Fecha	03/03/2020
	<i>Trámite de Devolución de Dinero en Facultad</i>	Página 8 de 19	

es muy delicado de tratar. Luego, se dieron las respectivas coordinaciones llegando a un estándar ya verificado por el personal a cargo, el cual podrá ser aprobado por Resolución Rectoral.

De este modo, el trámite estandarizado de Devolución de Dinero se incluye en el SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Unicidad de procedimiento para el trámite de Devolución de Dinero.
- Único formato, en documentos por emitirse, para el trámite de Devolución de Dinero.
- Integridad y no repudio de los documentos por el uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.

El presente documento contempla el procedimiento establecido para el Trámite de Devolución de Dinero, incluido en el SGD/FD; con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas en las Facultades de la UNMSM.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar para el trámite de Devolución de Dinero a fin de estandarizar el procedimiento en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al trámite de Devolución de Dinero en Facultades, según normativa interna y/o gubernamental aplicable.

4. VIGENCIA

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de políticas en la UNMSM.
- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.

5. DEFINICIONES

- **Dependencia Involucrada:** Esta dependencia es la que brinda el servicio por el cual se está solicitando la devolución de dinero, y puede dar fe en la factibilidad de la solicitud.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-505**Versión** 1.6**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 505****Fecha** 03/03/2020

Trámite de Devolución de Dinero en Facultad

Página 9 de 19

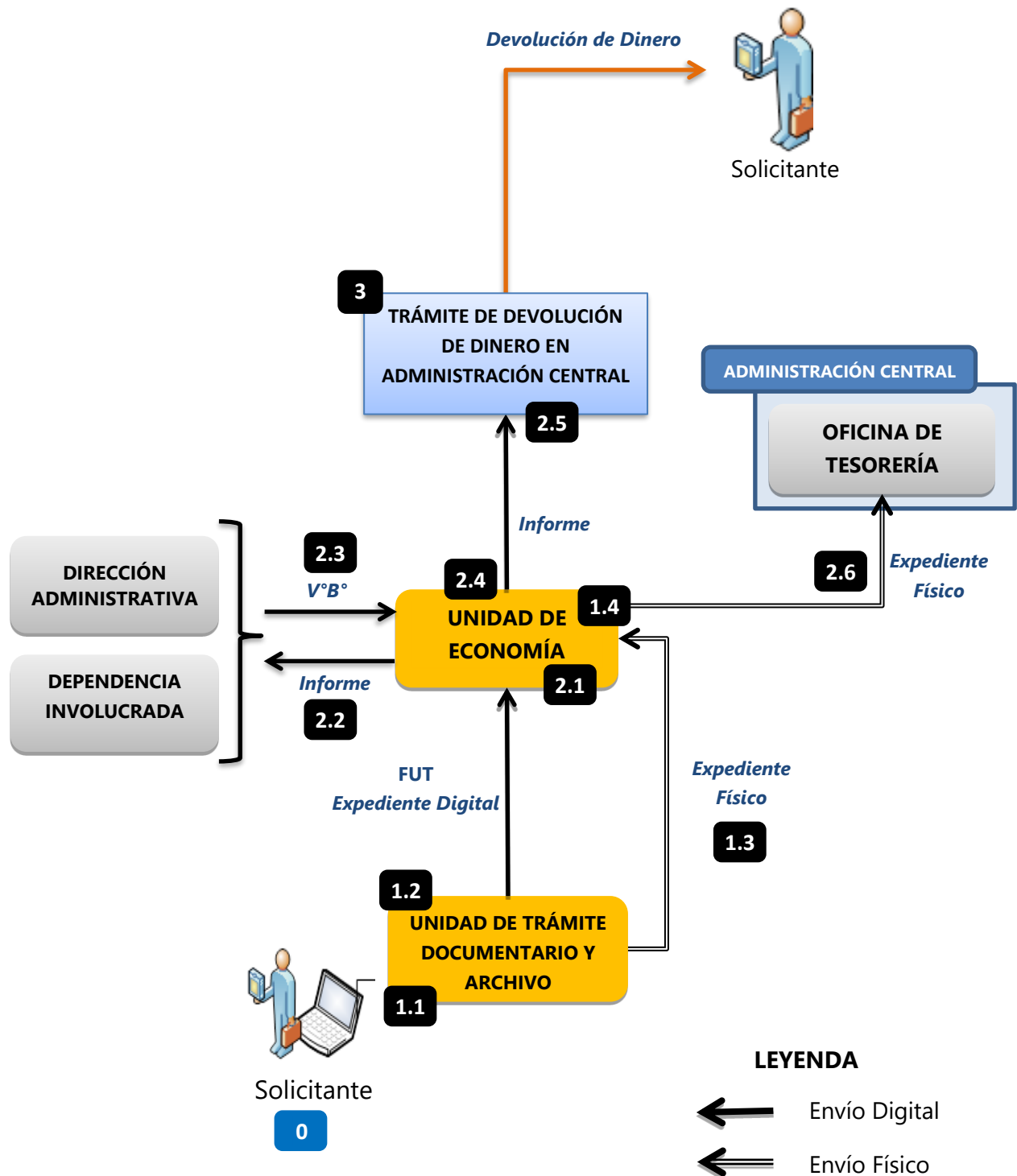
6. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos necesarios para dar inicio al trámite.				Requisitos Necesarios
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el Expediente Digital y anexa los documentos escaneados.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva a la Unidad de Economía.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Economía.				
1.4	Unidad de Economía – UE	Recibe el Expediente Físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el Expediente Digital y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.				Expediente Físico
2.1	Unidad de Economía – UE	Recibe el Expediente Digital, verifica la solicitud y elabora el Informe.	2 días	3 días	N	Informe
2.2		Envía a la Dependencia Involucrada pertinente y a la Dirección Administrativa para V°B° del Informe, quedando pendiente de su firma.				
2.3	Dependencia Involucrada	Verifica el Informe, si no hubiera ninguna observación, procede a dar V°B° al Informe.	2 días	3 días	N	Informe
	Dirección Administrativa – DA	Verifica el Informe, si no hubiera ninguna observación, procede a dar V°B° al Informe.				
2.4	Unidad de Economía – UE	Verifica V°B° de la Dependencia Involucrada, de Dirección Administrativa y de Decanato, firma el Informe y deriva a la Oficina General de Economía.	1 día	1 día	N	Expediente Físico
2.5		Entrega el Expediente Físico a la Oficina de Tesorería.				
2.6	Oficina de Tesorería – OT	Recibe el Expediente Físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el Expediente Digital y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.	1 día	1 día	N	Expediente Físico
3	Trámite de Devolución de Dinero en Administración Central		2 días	3 días	N	-
Total			6 días	8 días		

Prioridad: Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

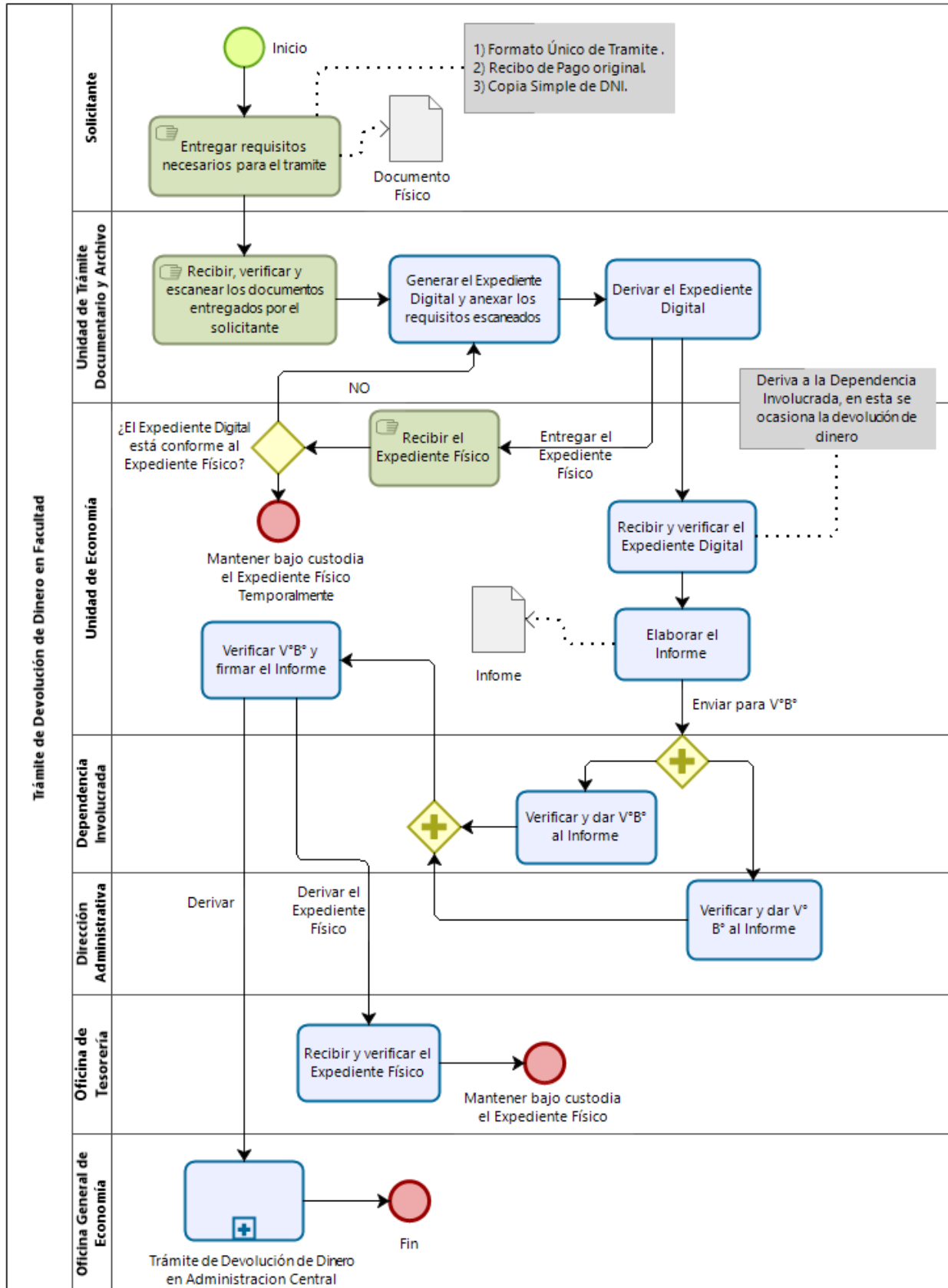


FLUJO DE TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD (SGD)





FLUJO DE TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	Rol	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2				Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.
3			R	Derivar el Expediente Digital.
4			T	Entregar el Expediente Físico.
5	Unidad de Economía	1.4	T	Recibir y verificar el Expediente Físico.
6				Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital.
8				Elaborar el Informe.
9				Enviar el Informe para V°B°.
10	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Informe.	
11		Dirección Administrativa	R	Verificar y dar V°B° al Informe.
12	Unidad de Economía	2.4	R	Verificar, firmar el Informe y derivar.
13		2.5	R	Entregar el Expediente Físico.
14	Oficina de Tesorería	2.6	R	Recibir y verificar el Expediente Físico.
15	Oficina General de Economía	3.1	R	Trámite de Devolución de Dinero en Administración Central.

R: Responsable del área.

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema.

**1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Economía – UE					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Economía					

E. Descripción

1.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos:

- 1) Formato Único de Trámite.
- 2) Recibo de pago original.
- 3) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.

1.1.2. Verifica los siguientes datos:

- Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
- Concepto y monto de pago que figura en la copia del recibo.

1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.

1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el sistema:

- a. Tipo de Procedimiento: DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD.
- b. Asunto: SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO EN FACULTAD.
- c. Tiempo de Atención para el destinatario: 3 días.
- d. Tipo de Remitente:
 - CIUDADANO.
 - PERSONA JURÍDICA.
 - OTROS (Para extranjeros y otros).
- e. Número de Documento:
 - Para CIUDADANO: Ingresar el DNI del solicitante.
 - Para PERSONA JURÍDICA: Ingresar el RUC.
 - Para OTROS: Ingresar el nombre del solicitante.
- f. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
- g. Destinatario: UNIDAD DE ECONOMÍA.
- h. Prioridad: NORMAL.
- i. Indicación: "También se envía para custodia de Expediente Físico".

1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.

1.1.6. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.

1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:

PARA LOS CIUDADANOS DE SAN MARCOS:

CÓDIGO DEL ALUMNO – Nombre del Documento.

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

RUC – Nombre del Documento.

PARA OTROS:

LE/DNI – Nombre del Documento.

CARNÉ DE EXTRANJERÍA – Nombre del Documento.

PASAPORTE – Nombre del Documento.

LIBRETA MILITAR – Nombre del Documento.

CARNÉ DE FUERZAS POLICIALES – Nombre del Documento.

CARNÉ DE FUERZAS ARMADAS – Nombre del Documento.



Por ejemplo:

- 13200198-FUT.
- 13200198-Requisitos.

Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL

/Trámite de Devolución de Dinero en Facultad/13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

- 1.1.8. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento **"Requisitos"**, previamente escaneados.
- 1.1.9. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para la Unidad de Economía.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 1.2.1. Evalúa el Expediente Digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Economía**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Economía** y entrega el Expediente Físico al secretario o secretaria de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Economía**.
 - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.
 - 1.4.2. **Recibe** el **Expediente Físico** si la contrastación no lleva a ninguna observación.
 - 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.
 - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos

i. Requisitos incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo, encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres (03) días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Economía detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargará de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-505
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 505 <i>Trámite de Devolución de Dinero en Facultad</i>	Fecha	03/03/2020
		Página 15 de 19	

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

iv. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, detecta que un destinatario es incorrecto y/o los documentos escaneados no corresponden a los del interesado y el expediente:
 - o No ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
 - o Ha sido registrado y aún no recibido por el destinatario, entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsana el o los errores.
 - o Ha sido registrado y luego recibido, entonces la dependencia destino anula la recepción para que luego entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane el o los errores.

**2. Elaboración de Informe**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Economía – UE					
	Dependencia Involucrada					
	Dirección Administrativa – DA					
	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Unidad de Economía					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Economía					
	Director Administrativo o Directora Administrativa					
	Jefe o jefa de la Dependencia Involucrada					
	Decano o Decana					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Economía
- 2.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el Expediente Digital.
- 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- Tipo de Documento: INFORME.
 - Destinatario: OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - V°B°:
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - DEPENDENCIA INVOLUCRADA.
 - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Añade** un segundo destinatario a la **Oficina de Tesorería** con tipo de trámite COPIA y una indicación de "Se envía para custodia de Expediente Físico".
- 2.1.4. **Elabora** el **Informe** donde se da conformidad a la solicitud de Devolución de Dinero que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Economía eleva al despacho el Informe solicitando la firma del jefe o jefa de la Dependencia Involucrada y del Director Administrativo o Directora Administrativa para la posterior firma del jefe o jefa de la Unidad de Economía.
- 2.3. El **jefe o jefa** de la Dependencia Involucrada y el **Director Administrativo o Directora Administrativa**, reciben la solicitud de V°B°
- 2.3.1 El **jefe o jefa** de la Dependencia Involucrada verifica el Informe y si no tiene ninguna observación, **firma** el Informe. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 2.3.2 El **Director Administrativo o Directora Administrativa** verifica el Informe y si no tiene ninguna observación, **firma** el Informe. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.
- 2.4. El **jefe o jefa** de la Unidad de Economía
- 2.4.1. Verifica el Informe.
- 2.4.2. **Firma** el **Informe** y **deriva** a la **Oficina General de Economía**.
- 2.5. La Unidad de Economía **deriva** el **Expediente Físico** a la **Oficina de Tesorería**.



Código	PRO-AE-DEP-505
Versión	1.6
Fecha	03/03/2020

2.6. El secretario o secretaria de la Unidad de Economía

2.6.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el Expediente Digital.

2.6.2. **Recibe el Expediente Físico** si la contrastación no lleva a ninguna observación

2.6.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el Expediente Físico.

F. Flujos Alternos**i. Errores en el expediente**

- Si la Unidad de Economía detecta algún error y:
 - o No ha recibido el expediente, entonces comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.
 - o Ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

ii. No conformidad en Dirección Administrativa

- Si el Informe, elaborado por la Unidad de Economía, presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el Director Administrativo o Directora Administrativa observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Economía.

iii. No conformidad en la Dependencia Involucrada

- Si el Informe, elaborado por la Unidad de Economía, presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el jefe o jefa de la Dependencia Involucrada observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Economía.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-505**Versión** 1.6**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 505****Fecha** 03/03/2020*Trámite de Devolución de Dinero en Facultad*

Página 18 de 19

3. Devolución de Dinero en Administración Central

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Oficina General de Economía – OGE					
	Oficina de Tesorería - OT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la Oficina General de Economía					
	Secretario o secretaria de la Oficina General de Economía					
	Secretario o secretaria de la Oficina de Tesorería					

E. Descripción

Ver Documento de Estandarización de Devolución de Dinero en Administración Central (**PRO-AE-DEP-512-v1.0 Devolución de Dinero en Administración Central**).

NOTA: La *Dependencia Verificadora* en este caso es la Unidad de Economía de la Facultad.

F. Flujos Alternos**i. Errores en el Expediente Digital**

- Si el secretario o secretaria de la Oficina General de Economía detecta algún error y no ha recibido el expediente, entonces comunica a la Unidad de Economía para que subsane el error.
- Si el secretario o secretaria de la Oficina General de Economía detecta algún error y ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Economía para que subsane el error.



7. MATRIZ RACI

Actividades	Roles									
	Usuario(a) Interesado(a)	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Economía	Secretaria(o) de Unidad de Economía	Director(a) Administrativa o Director Administrativo	Jefe(a) Dependencia Involucrada	Jefe(a) de la Oficina General de Economía	Secretario o secretaria de la Oficina General de Economía	Secretario o secretaria de la Oficina de Tesorería
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	R	A		R					
Elaboración de Informe.				A	R	C	C			
Entrega y custodia del Expediente Físico en la Oficina de Tesorería.				A	R					R

Leyenda		Descripción
R	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
A	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
C	Consultado	Son aquellas personas a las cuales se les solicita su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
I	Informado	Son aquellas personas a las que hay que comunicar sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les Informe de la evolución.