UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

SGDFD

Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Carta de Presentación del Rector

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-023	**Versión**	1.1
Fecha de Elaboración		21 de noviembre del 2019	
Fecha de Actualización		02 de enero del 2020	
Fecha de Aprobación			

ELABORACIÓN:

ÁREA	**PRO**	PROCESOS
SUBÁREA	**PRO-AE**	Análisis y Estandarización

ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

Dra. Martha Carolina Linares Barrantes — Fecha
Secretaria General UNMSM

Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa — Fecha
Gerente de Proyecto SGD/FD

DISTRIBUCIÓN:

DECANO DE LA FISI - UNMSM	**RECTOR DE LA UNMSM**
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD	**SECRETARIA GENERAL UNMSM**
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	21/11/2019	**1.0**	Castro Antonio, José Salvador	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	
02	02/01/2020	**1.1**	Cadenillas Rivera, Dayanne	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	

NOTAS

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

1. Introducción

El acceso a la información tiene sustento en el artículo 7º del TUO de la ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que señala "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho".

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.

El trámite de Carta de Presentación del Rector, presentado hasta la fecha en la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la UNMSM; viene siendo ejecutada de forma manual con expedientes físicos, haciendo eso muy lento al trámite, ya que se hacen muchas validaciones en distintas dependencias, siendo esto necesario por la importancia del trámite, de acuerdo con las consideraciones que cada dependencia ha establecido se encontraron las siguientes consecuencias:

- Control manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Numeración manual de los expedientes físicos.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- El expediente y búsqueda de estos resulta poco eficiente y contraproducente en el trámite.

Se ha realizado un arduo trabajo en el proceso de levantamiento de información del trámite de Carta de Presentación del Rector en la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, encontrándose un flujo bastante denso por las distintas validaciones que se realizan. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento de estándar. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el sistema SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración automática de los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para el trámite de Carta de Presentación del Rector.
- Integridad y no repudio de los documentos por emitirse, para el trámite de Carta de Presentación del Rector.
- 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 Carta de Presentación del Rector, incluido en el SGD/FD con base al diagnóstico realizado con anterioridad en las áreas involucradas de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la UNMSM.

2. Objetivo

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de Carta de Presentación del Rector a fin de estandarizar el proceso administrativo en la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la UNMSM.

3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los trámites TUPA descritos y a los nuevos trámites de Carta de Presentación del Rector para administración central que se definan, según normativa de la UNMSM.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
31.2	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SERVICIOS OGCRI	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR

4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

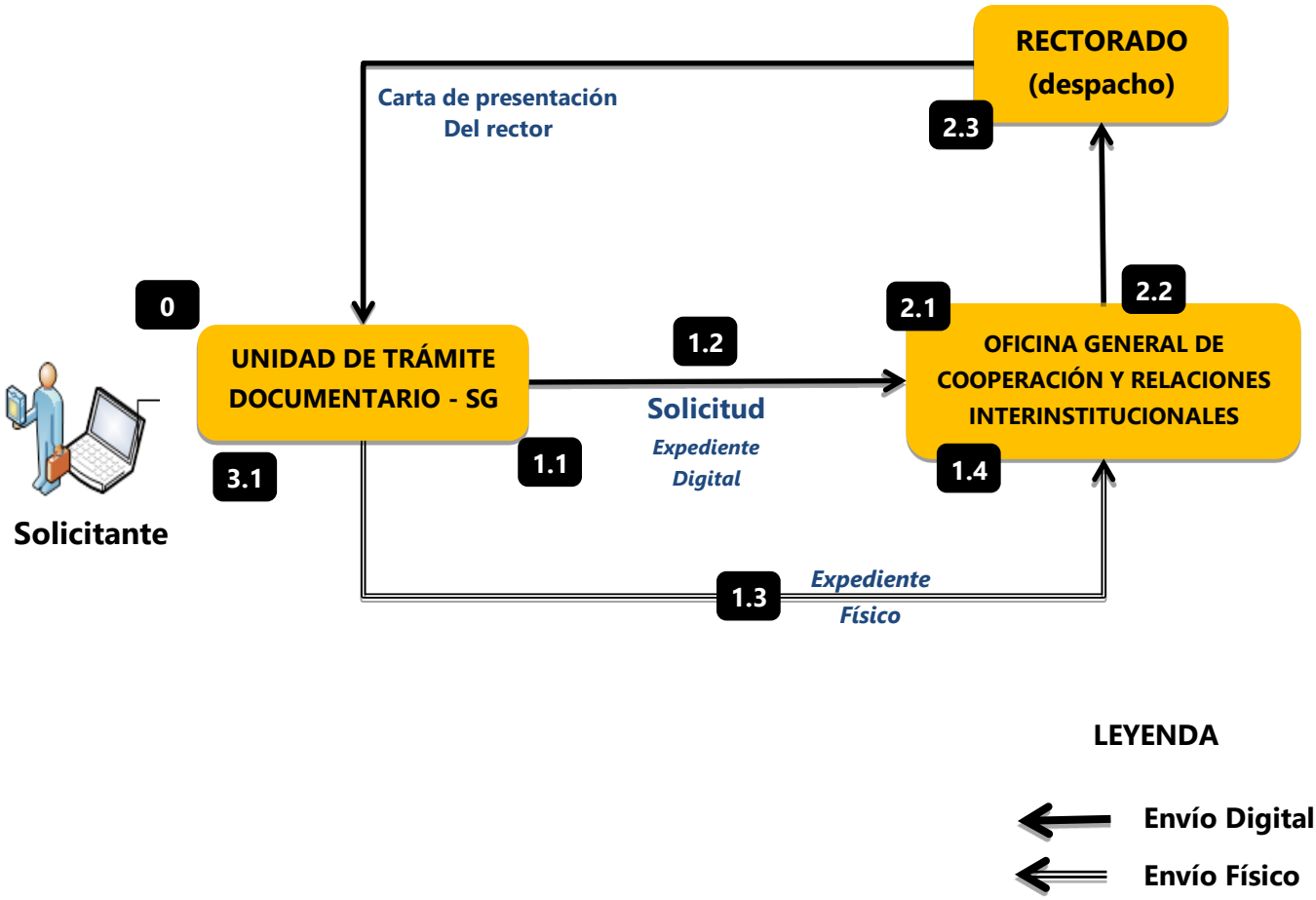
- Los cambios de política en la UNMSM.
- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR

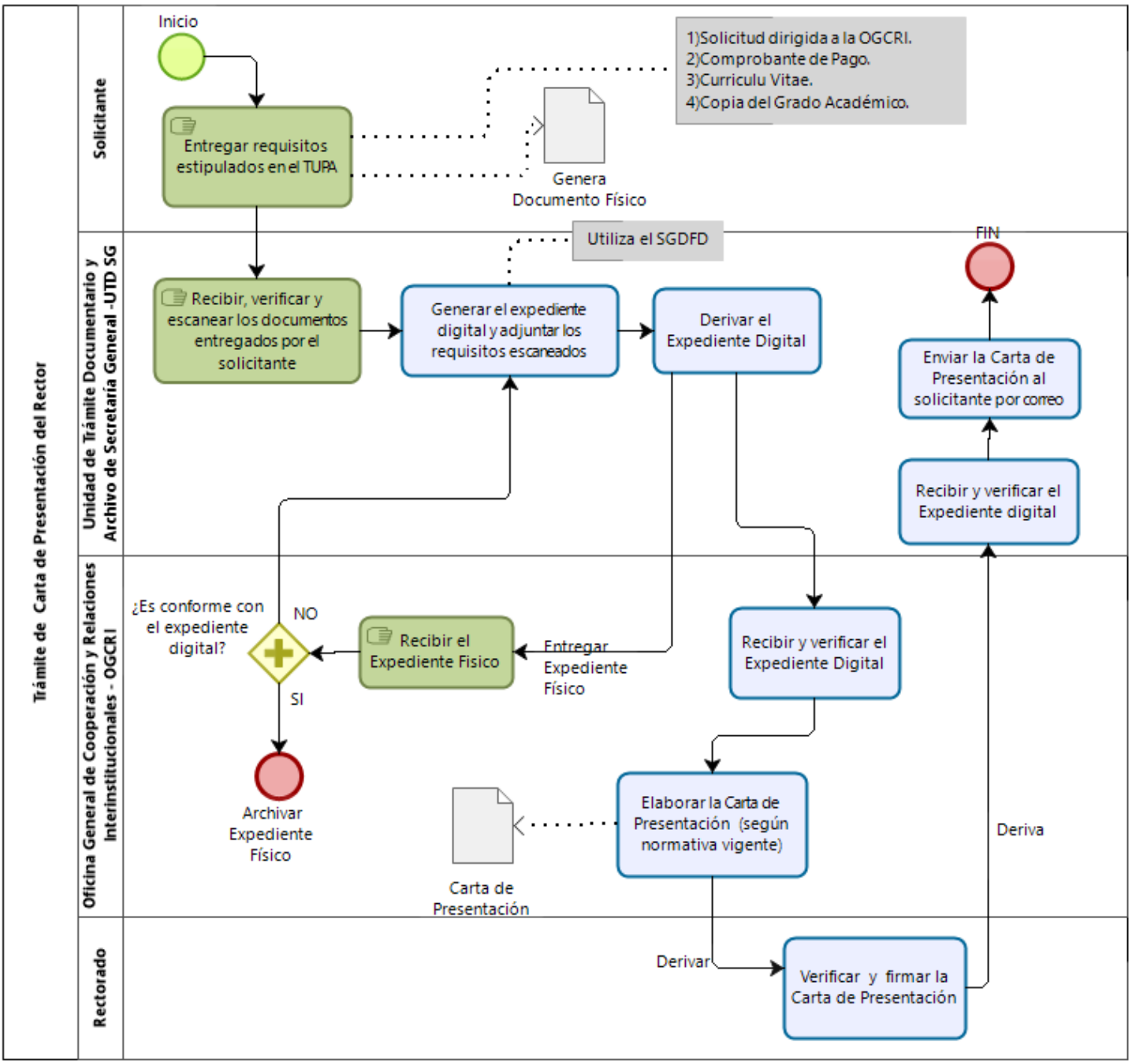
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Tipo de Documento Emitido
Administración Central			Normal	Máximo	Prioridad	
0	*Solicitante*	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos TUPA
1.1	*Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG*	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el expediente digital en el SGDFD y adjunta la documentación escaneada.				Solicitud
1.2		Verifica expediente digital y deriva a la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.				
1.3		Entrega el expediente físico a la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.				
1.4	*Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales - OGCRI*	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 en físico
2.1	*Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales - OGCRI*	Verifica los datos del Solicitante, elabora la Carta de Presentación respectiva según la normativa vigente.	2 días	3 días	N	Carta de Presentación
2.2		Envía a Rectorado para la firma de la Carta de Presentación.				
2.3	*Rectorado (despacho)*	Verifica la Carta de Presentación, si no hubiera inconvenientes procede a firmar y deriva a la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General.				
3.1	*Unidad de Tramite Documentario de Secretaría General – UTD SG*	Recibe, verifica la Carta de Presentación y envía por correo al Solicitante.	1 día	1 día	N	-
		Total	4 días	5 días		
		Duración estimada del trámite	**4 días**	**5 días**		

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

FLUJO DEL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR (SGD)



FLUJO DEL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR (BPMN)



FLUJO DEL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR

(TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F.Doc	Rol	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	**1.1**	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el Expediente Digital y anexar requisitos escaneados.
3		**1.2**	R	Derivar el expediente digital.
4		**1.3**	T	Entregar el expediente físico.
5	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	**1.4**	T	Recibir, verificar el expediente físico.
6			T	Mantener bajo custodia el expediente físico.
7		**2.1**	T	Recibir y verificar el expediente digital.
8			T	Elaborar la Carta de Presentación.
9		**2.2**	T	Enviar para firma del Rector.
10	Rectorado	**2.3**	R	Verificar y firmar la Carta de Presentación y derivar.
12	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	**3**	T	Recibir, verificar la Carta de Presentación.
13			T	Enviar por correo al solicitante.

R: Responsable del área
T: Trabajador o trabajadora del área
S: Sistema

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

A. Tiempo de Atención	**Normal**	1 día	**Máximo**	1 día	**B. Prioridad**	NORMAL	
C. Áreas Responsable	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTDSG						
	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales – OGCRI						
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTD SG						
	Asistente o asistenta de la UTD SG						
	Secretaria o secretaria de la OGCRI						

E. Descripción

1.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General.

1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:
1) Solicitud dirigida a la OGCRI.
2) Comprobante de Pago.
3) Curriculum Vitae.
4) Copia del Diploma del Grado Académico.

1.1.2. Verifica los siguientes datos:
- Legibilidad del nombre del solicitante en la Solicitud.
- Concepto y monto de pago en el voucher.

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 SGDFD:
a. Tipo de Procedimiento: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR.
b. Asunto: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL RECTOR.
c. Tiempo Atención para el destinatario: 3 días.
d. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
e. Número de Documento: DNI del interesado.
f. Tipo de Documento: SOLICITUD.
g. Destinatario: OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - OGCRI.
h. Indicación: "Se envía expediente físico para su custodia".
i. Prioridad: NORMAL.

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:

Código del Alumno - 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/2020/04-ABRIL
/Carta de Presentación del Rector/13200198-Pérez Ramón, JUAN

Donde /2020/04-ABRIL, representa el año (2020), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.

1.1.8. Luego, ***carga*** al sistema la ***Solicitud*** como documento principal y como anexo el documento "***Requisitos***", previamente escaneados.

1.1.9. Genera dos vouchers de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General.
   1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
   1.2.2. ***Remite*** el ***expediente digital*** a la ***Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales***, 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 de Secretaría General ***lleva*** el ***expediente físico*** a la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.

1.4. La ***secretaria o secretario de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales***.
   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 de Secretaría General.

F. Flujos Alternativos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General 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 la OGCRI detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

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

2. Elaboración, firma y emisión de la Carta de Presentación del Rector

A. Tiempo Estimado	**Normal**	2 días	**Máximo**	3 días	**B. PRIORIDAD**	NORMAL
C. Áreas Responsables	Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales – OGCRI					
	Rectorado					
D. Personal Involucrado	Director o directora de la OGCRI					
	Secretaria o secretario de la OGCRI					
	Rector o Rectora					

E. Descripción

2.1. La **secretaria o secretario** de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- 2.1.1. Revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General para luego recibir el expediente.
- 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
  - a. Tipo de Documento: CARTA DE PRESENTACIÓN.
  - b. Destinatario: MESA DE PARTES - SG.
  - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
  - d. Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. ***Elabora*** la ***Carta de Presentación*** que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema; dando conformidad de los requisitos necesarios para continuidad del trámite.

2.2. La secretaria o secretario de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales ***transfiere*** la ***Carta de Presentación*** al despacho del Rectorado la firma del Rector o Rectora.

2.3. El ***Rector o Rectora***
- 2.3.1. Verifica la Carta de Presentación elaborada por la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- 2.3.2. ***Firma*** la ***Carta de Presentación*** y deriva a ***Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General***.

F. Flujos Alternos

i. Errores en el expediente

- Si la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales detecta algún error y:
  - No ha recibido el expediente, entonces comunica a la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General para que subsane el error.
  - Ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General para que subsane el error.

3. Envío de la Carta de Presentación del Rector al interesado

A. Tiempo Estimado	**Normal**	1 día	**Máximo**	1 día	**B. PRIORIDAD**	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de UTD SG					
	Asistente o asistenta de UTD SG					

E. Descripción

3.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General:
- 3.1.1. Revisa la Carta de Presentación, verificando la firma y datos del documento.
- 3.1.2. ***Recibe*** la Carta de Presentación indicando la fecha de atención del documento.
- 3.1.3. Envía un correo al interesado, adjuntado la Carta de Presentación indicando que su trámite se ha realizado correctamente.
- 3.1.4. ***Finaliza*** el trámite de Carta de Presentación del Rector.

F. Flujos Alternos

i. No conformidad con la Carta de Presentación del Rector

- Si el interesado tiene alguna observación respecto a su Carta de Presentación coordina con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales para su corrección.

6. Matriz RACI

Actividades / Roles	Usuario(a) Interesado(a)	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Asistente(a) de Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General	Director(a) de Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Secretaria(o) de Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Rector(a)
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	**R**	**A**	**R**			
Elaboración, firma y emisión de la Carta de Presentación del Rector.				**R**	**R**	**A**
Entrega de la Carta de Presentación del Rector.	**I**	**A**	**R**			

Leyenda		
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.