



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 Anulación de Ingreso

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-008	Versión	1.8
Fecha de Elaboración	08 de noviembre del 2018		
Fecha de Actualización	5 de mayo de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008 <i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 2 de 17	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	08/11/2018	1.0	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
02	23/01/2019	1.1	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
03	30/01/2019	1.2	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Tercera versión del documento. Levantamiento de observaciones y elaboración de la matriz RACI.	Robert Vega Blas
04	15/02/2019	1.3	Silva Caruajulca Sandra Anilú	Cuarta versión del documento. Elaboración de la Matriz RACI.	Marco Coral Ygnacio
05	19/03/2019	1.4	Vega Chaicha Claudia Pilar	Quinta versión del documento. Modificación del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
06	06/11/2019	1.5	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Sexta versión del Documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
07	02/01/2020	1.6	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Séptima versión del Documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
08	07/01/2020	1.7	Almonacid Paripancca Antony	Octava versión del Documento. Actualización del documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
09	13/01/2020	1.8	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Novena versión del Documento. Actualización del flujo de procesos.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
10	05/05/2020	1.9	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Décima versión del Documento. Actualización del Documento.	Vega Chaicha, Claudia Pilar

NOTA

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



Código	PRO-AE-DEP-008
Versión	1.9
Fecha	05/05/2020
Página 3 de 17	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE.....	4
4. VIGENCIA	5
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE INGRESO	6
FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO (SGD)	8
FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO (BPMN)	9
FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN).....	10
6. MATRIZ RACI	17

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-008**Versión** 1.9**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008****Fecha** 05/05/2020*Trámite de Anulación de Ingreso*

Página 4 de 17

1. INTRODUCCIÓN

La Anulación de Ingreso puede ser realizado en cualquiera de las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, viene siendo ejecutada de acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de procedimientos para que proceda la Anulación.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- Falta de Información para la generación de indicadores (requisitos, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase III, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a la Anulación de Ingreso 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. De este modo, el trámite estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para la Anulación de Ingreso.
- Único formato y automatización de la Anulación de Ingreso.
- 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.

2. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de Anulación de Ingreso a fin de estandarizar e implementar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades, según normativa de la UNMSM. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procedimientos del TUPA vigente:


N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
5.5	FACULTADES	RESERVA DE MATRICULA	ANULACIÓN DE INGRESO

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Página 5 de 17	

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008 <i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 6 de 17	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE INGRESO

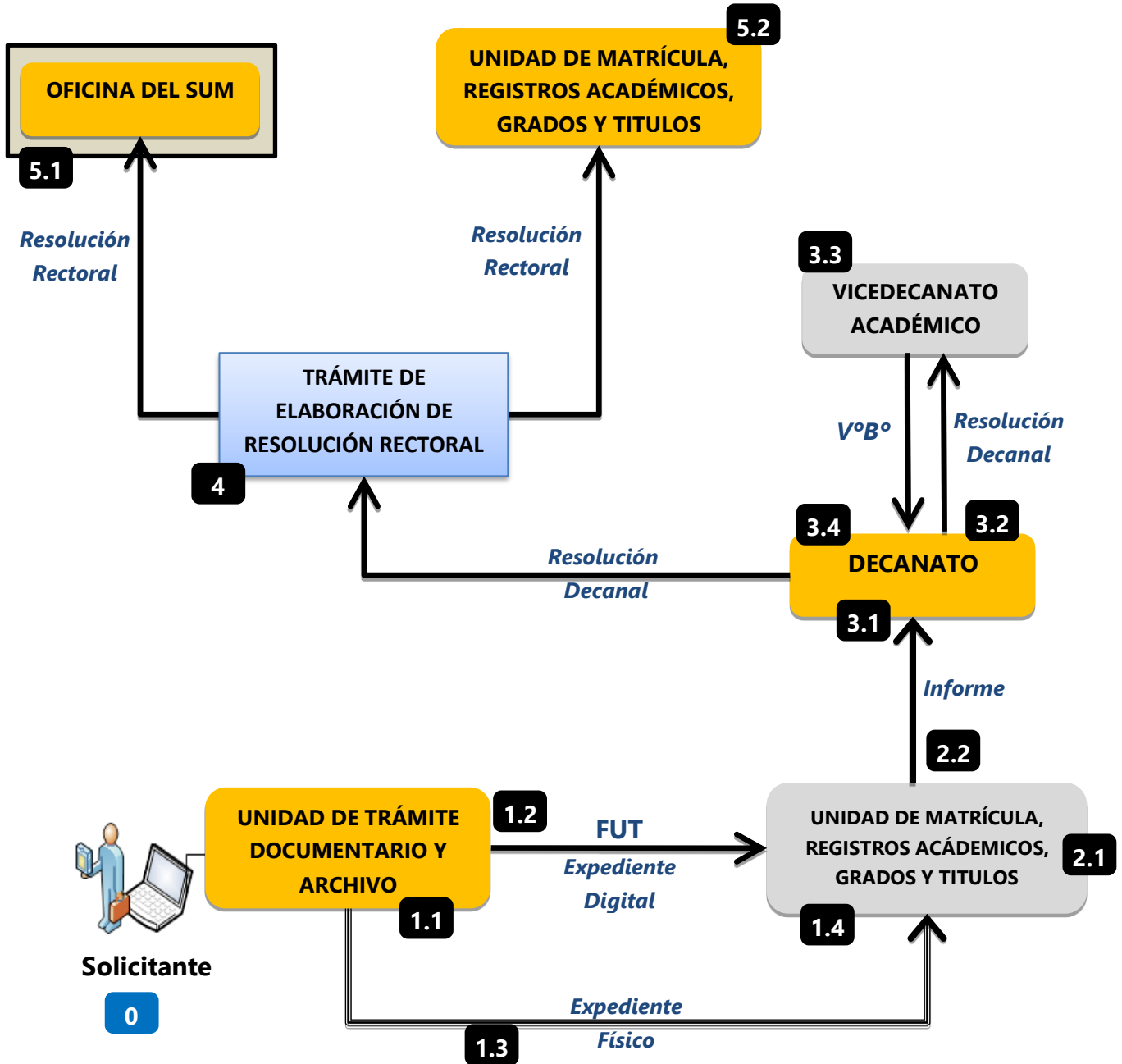
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante.	1 día	1 día	N	Formato Único de trámite
1.2		Verifica el Informe y deriva a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.3		Entrega el Expediente Físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.				
1.4	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Recibe el Expediente Físico y verifica que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el Informe y mantiene bajo custodia el Expediente Físico.				Expediente Físico
2.1		Verifica el Informe y elabora un informe, en donde se indican los motivos por los cuales el alumno solicita la Anulación de Ingreso.	1 día	2 días	N	Informe
2.2		Verifica el informe de Anulación de Ingreso, firma y deriva a Decanato.				
3.1	<i>Decanato – D</i>	Recibe y verifica el informe enviado por la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y elabora la Resolución Decanal.	2 días	3 días	N	Resolución Decanal
3.2		Envía a Vicedecanato Académico para V°B° de Resolución Decanal, quedando pendiente de su firma.				
3.3	<i>Vicedecanato Académico – VDA</i>	Recibe el Informe, da V°B° a la Resolución Decanal, de lo contrario, indica las observaciones.				
3.4	<i>Decanato - D</i>	Firma la Resolución Decanal y deriva el Informe a Unidad de Proyección de Resolución Rectoral para su ratificación.				
Total			4 días	6 días		

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Página 7 de 17	

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Administración Central						
4		TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN RECTORAL	3 días	5 días	N	Resolución Rectoral
Total			3 días	5 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
5.1	<i>Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM</i>	Recibe la Resolución Rectoral y realiza las configuraciones necesarias en el Sistema Único de Matrícula para que se registre la anulación de ingreso	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Oficina del Sistema Único de Matrícula						
5.2	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT</i>	Recibe y verifica la Resolución Rectoral enviada por el Rectorado.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			9 días	13 días		



FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO (SGD)

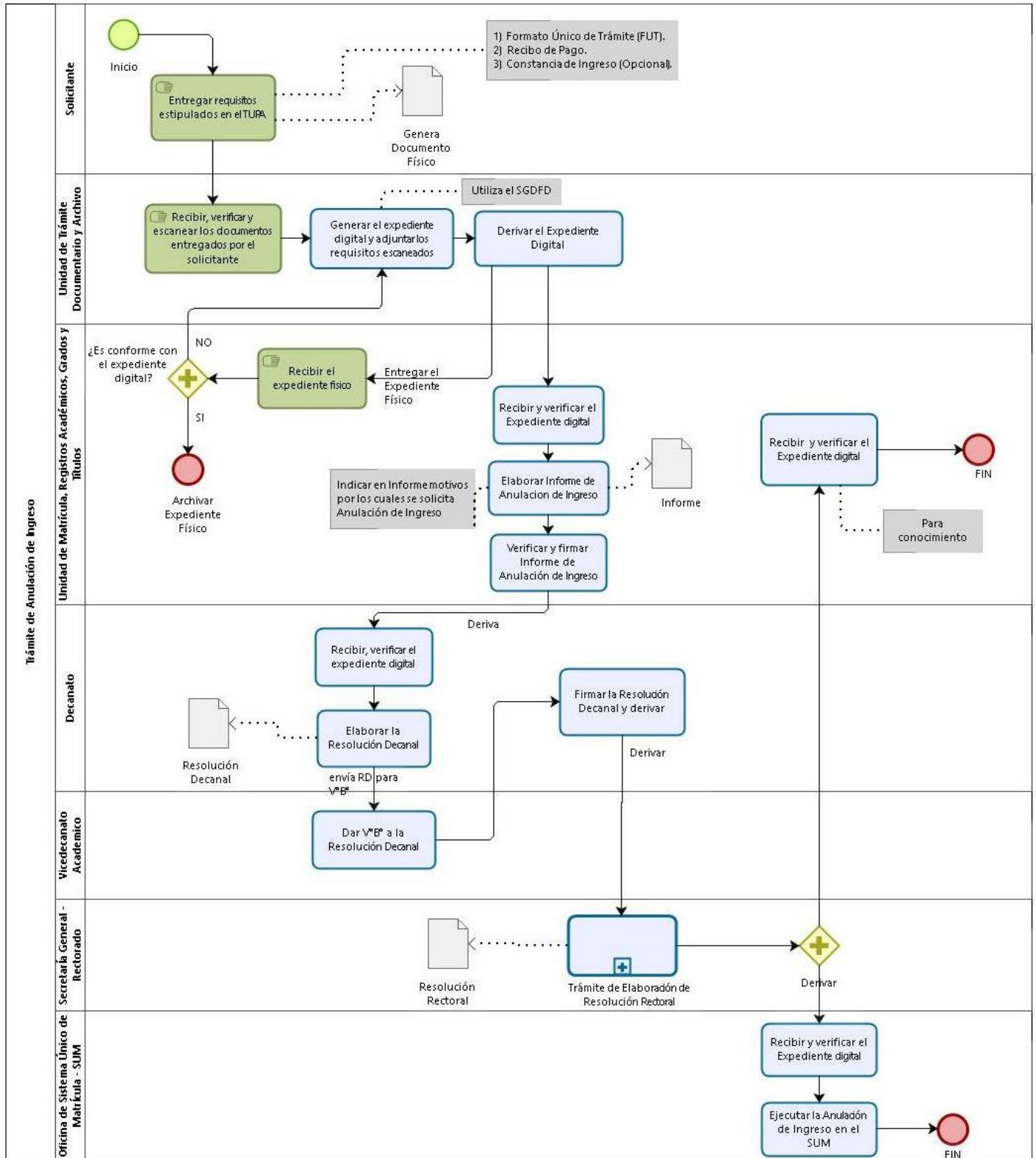



LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO (BPMN)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008 <i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 10 de 17	

FLUJO DE TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL 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			T	Generar Informe y adjuntar los requisitos escaneados
3		1.2	R	Deriva Informe
4		1.3	T	Entregar Expediente Físico
5	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.4	T	Recibir Expediente Físico
6		2.1	T	Recibir y verificar el Informe
7			T	Elaborar Informe de Anulación de Ingreso
8		2.2	T	Verificar y firmar Informe de Anulación de Ingreso
9	Decanato	3.1	T	Recibir y verificar el Informe
10			T	Elaborar la Resolución Decanal
11		3.2	T	Envía Resolución Decanal para V°B°
12	Vicedecanato Académico	3.3	R	Verificar y dar V°B° a la Resolución Decanal
13	Decanato	3.4	R	Firmar la Resolución Decanal y derivar
14	Rectorado	4		Trámite de Elaboración de Resolución Rectoral
15	Oficina de Sistema Único de Matrícula	5.1	R	Recibir y verificar el Informe
16				Ejecutar la Anulación de Ingreso en el SUM
17	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	5.2	R	Recibir y verificar el Informe

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-008**Versión** 1.9**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008****Fecha** 05/05/2020

Trámite de Anulación de Ingreso

Página 11 de 17

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

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------------	--------

C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT					

D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					

E. Descripción

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

1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente:

- 1) Formato Único de Trámite (FUT).
- 2) Recibo de Pago.
- 3) Constancia de Ingreso (Opcional).

1.1.2. Verifica los siguientes puntos:

- El nombre escrito en el FUT debe ser legible para la lectura.
- Los datos del recibo de pago deben concordar con los datos del solicitante.

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

1.1.4. **Genera** el **Informe** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD:

- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE DE ANULACIÓN DE INGRESO.
- b. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días (Generado por el sistema).
- c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
- d. Número de Documento: DNI del interesado.
- e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
- f. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
- g. Indicación: "Se envía para custodia de Expediente Físico"
- h. Prioridad: NORMAL.

1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado 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 Estudiante - Nombre del Documento

Por ejemplo:

- 15200154-FUT.
- 15200154-Requisitos.

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

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/10-OCTUBRE

/Trámite de Anulación de Ingreso /15200154-María López Salvador

Donde /2018/10-OCTUBRE, representa el año (2018), número de mes (10) y nombre del mes (OCTUBRE).

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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL****Código** PRO-AE-DEP-008**Versión** 1.9**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008****Fecha** 05/05/2020

Trámite de Anulación de Ingreso

Página 12 de 17

- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 - 1.2.1. Evalúa el Informe, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
 - 1.2.2. **Deriva** el **Informe** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos** y entrega a la secretaria o secretario de dicha dependencia.
- 1.4. El **secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**
 - 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 Informe.
 - 1.4.2. **Recibe** el Expediente Físico si la verificación 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 la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

F. Flujos Alternos**i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistente 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 Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos 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.

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 aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008	Fecha	05/05/2020
	<i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Página 13 de 17	

2. Elaboración del Informe de Anulación de Ingreso

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Área Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UMRAGT					
	Secretario o secretaria de la UMRAGT					
E. Descripción						
<p>2.1. El secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>2.1.1. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: INFORME. Destinatario: DECANATO. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días. Prioridad: NORMAL. <p>2.1.2. Elabora un Informe en la cual indica los motivos por los cuales el alumno solicita Anulación de Ingreso, validando la información dentro del Sistema Único de Matricula (SUM) que será editada en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema.</p> <p>2.1.3. Eleva el informe al despacho para su firma.</p> <p>2.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>2.2.1. Verifica el informe elaborado.</p> <p>2.2.2. Firma el Informe dando conformidad y deriva a Decanato para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos ha recibido el expediente y detectara algún fallo debe anular la recepción y comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error. <p>ii. El destinatario especificado es el incorrecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el secretario o secretaria de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema. - Si el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas. - Si el jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas. - Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos subsane su error. 						

**3. Elaboración de la Resolución Decanal**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	--------	---------------	--------	---------------------	--------

C. Áreas Responsables	Decanato – D					
	Vicedecanato Académico – VDA					

D. Personal Involucrado	Decano o Decana					
	Secretario o secretaria de Decanato					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					

E. Descripción


- 3.1. El **secretario o secretaria** de Decanato.
- 3.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para luego recibir el expediente.
- 3.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGD/FD:
- Tipo de Documento: RESOLUCIÓN DECANAL.
 - Destinatario: UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 5 días.
 - V°B°: VICEDECANATO ACADÉMICO.
 - Prioridad: NORMAL.
- 3.1.3. **Elabora** la **Resolución Decanal** en la cual indica los motivos por los cuales el alumno solicita Anulación de Ingreso, que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 3.2. El secretario o secretaria del Decanato eleva al despacho la Resolución Decanal solicitando la firma del Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del Decano o Decana.
- 3.3. El **Vicedecano Académico o Vicedecana Académica** recibe y revisa la Resolución Decanal para dar el **V°B°**, en caso contrario observa el documento anotándola justificación respectiva.
- 3.4. El **Decano o Decana**
- 3.4.1. Verifica el contenido de la Resolución Decanal y verifica el V°B° del Vicedecanato Académico.
- 3.4.2. **Firma** la **Resolución Decanal** y **deriva** a **Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales** para la continuación del trámite.

F. Flujos Alternos**i. No conformidad con el Informe**

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta algún error u omisión en la documentación no resarrible mediante coordinación directa con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

ii. El destinatario especificado es el incorrecto

- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
- Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego el Decanato subsane su error.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008 <i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 15 de 17	

4. Tramite de Elaboración de Resolución Rectoral

A. Tiempo Estimado	Normal	3 días	Máximo	5 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales - UPRR					
	Rectorado – R					
	Secretaría General – SG					
D. Personal Involucrado	Rector o Rectora					
	Secretario o Secretaria General					
	Proyectista de Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales					
E. Descripción						
<p>Ver Documento de Estandarización de Elaboración de Resolución Rectoral (PRO-AE-DEP-501 Elaboración de Resolución Rectoral).</p> <p>NOTA: Derivar la Resolución Rectoral elaborada a la Oficina de Sistema Único de Matricula con copia a la Unidad de Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos para la continuación del trámite.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales detecta algún error y <ul style="list-style-type: none"> o No ha recibido el expediente, entonces comunica al Decanato de la Facultad para que subsane el error. o Ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales para que subsane el error. 						

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-008
		Versión	1.9
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 008 <i>Trámite de Anulación de Ingreso</i>	Fecha	05/05/2020
		Página 16 de 17	

5. Registro de la Anulación de Ingreso						
A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	2 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Oficina del Sistema Único de Matrícula – SUM					
	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula					
	Jefe o jefa de la UMRAGT					
E. Descripción						
<p>5.1. El usuario de la Oficina del Sistema Único de Matrícula</p> <p>5.1.1. Recibe la Resolución Rectoral.</p> <p>5.1.2. Registra la Anulación de Ingreso en el SUM.</p> <p>5.2. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>5.2.1. Recibe la Resolución Rectoral para fines informativos</p> <p>5.2.2. Verifica que lo dispuesto en la Resolución Rectoral se haya ejecutado en el SUM.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. No conformidad con la Resolución Rectoral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la secretaria de la Oficina del Sistema Único de Matrícula detecta que la Resolución Rectoral presenta algún error u omisión respecto a los nombres del solicitante, debe remitir una Hoja de Envío a la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales indicando lo que se debe corregir o agregar para que se elabore la rectificación de la Resolución Rectoral correspondiente. 						



6. MATRIZ RACI

Roles	Actividades								
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe o Jefa de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretario(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Decano o Decana	Secretaria o Secretario de Decanato	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica	Usuario del SUM
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R		R				
Elaboración del Informe de Anulación de Ingreso				A	R				
Elaboración de la Resolución Decanal.	I					A	R	C	
Registro de Anulación de Ingreso	I			I					AR

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.