



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

*"Finis de la universalización de la salud"*

**RESOLUCIÓN R. N° 7615 -2020-UNFV**

**San Miguel, 24 de agosto de 2020**

**Visto**, el Oficio 020-2020-OTDAU-V-SG-UNFV de fecha 22.07.2020, de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Secretaría General de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2020-OTDAU-UNFV - "Lineamientos para la recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como del procedimiento de la gestión documental interna"**; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, la **DIRECTIVA N° 001-2020-OTDAU-UNFV sobre los "Lineamientos para la recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como del procedimiento de la gestión documental interna"**, que tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos orientados a uniformizar y regular la aplicación, uso y control para el registro en el Sistema de Trámite Documentario Web en sus fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento documentario; asimismo, poner a disposición de los Administrados el servicio digital de la Mesa de partes Virtual de la Universidad, como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Universidad Nacional Federico Villarreal, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia;

Que, mediante Oficio de Visto la Secretaría General de esta Universidad, remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 001-2020-OTDAU-UNFV sobre los "Lineamientos para la recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como del procedimiento de la gestión documental interna"** que contiene los siguientes anexos: Anexo 1 Flujograma, Anexo 2 Manual de Usuario-Modulo de Ingreso de Solicitud, Anexo 3 Manual de Usuario-Modulo de Verificación;

Que, mediante el Oficio N° 845-2020-OCPL-UNFV de fecha 08.07.2020 la Oficina Central de Planificación, señala que la referida Directiva se encuentra acorde con las normas actualmente vigentes y a lo dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. 8692-2015-CU-UNFV del 29 de setiembre de 2015 "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Reglamento y Directivas";

En mérito a la opinión favorable de las Oficinas Centrales de Planificación y de Asesoría Jurídica en Oficio N° 845-2020-OCPL-UNFV de fecha 08.07.2020 e Informe Legal N° 154-2020-OCAJ-UNFV de fecha 09.07.2020 respectivamente y estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proveído N° 1438-2020-R-UNFV, de fecha 24.08.2020;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, La Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.2017;

...///

Firmado digitalmente por:  
ALFARO BERNEDO Juan  
Oswaldo FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/08/2020 21:27:18-0500



Firmado digitalmente por:  
VEGA MUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/08/2020 18:57:47-0500





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 7615 -2020-UNFV

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2020-OTDAU-UNFV “Lineamientos para la recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como del procedimiento de la gestión documental interna”**, documento contenido en veintisiete (27) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – La Dirección General de Administración, las Oficinas Centrales de Planificación y de Gestión de Tecnologías de la Información y la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Secretaría General de esta Universidad, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Firmado digitalmente por:  
ALFARO BERNEDO Juan  
Oswaldo FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/08/2020 21:27:37-0500



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27/08/2020 18:58:09-0500

**Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO**  
**RECTOR**

**Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA**  
**SECRETARIO GENERAL (e)**

DFM



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

## DIRECTIVA N° 001-2020-OTDAU-UNFV

**APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL, ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA**



Firmado digitalmente por:  
VEGAMUCHA Enrique Ivan  
FAU 20170934289 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/08/2020 07:19:52-0500





## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	4
5. GLOSARIO .....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
8. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL .....	9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	10
11. DISPOSICIÓN FINAL .....	11
12. ANEXO 1 .....	12
13. ANEXO 2 .....	13
14. ANEXO 3 .....	20





**DIRECTIVA N° 001-2020-OTDAU-UNFV**  
**“Aprobación de los lineamientos para la recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como del procedimiento de la gestión documental interna”**

**1. OBJETIVO**

La Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) a fin de garantizar la continuidad de los servicios administrativos y académicos, pone a disposición del público usuario la Mesa de Partes Virtual (Módulo de Registro Web) para lo cual se ha elaborado una Directiva cuyo objetivo es establecer las disposiciones aplicables para el uso de servicios digitales de la mesa virtual de esta Universidad.

**2. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos orientados a uniformizar y regular la aplicación, uso y control para el registro en el Sistema de Trámite Documentario Web en sus fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento documentario.

Asimismo, poner a disposición de los Administrados el servicio digital de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad; como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Universidad Nacional Federico Villarreal, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

**3. ALCANCE**

La presente directiva es aplicable a:

- 3.1 El Administrado que solicita y brinda su consentimiento expreso a efectos de acceder a la Mesa de Partes Virtual, a fin de contar con mecanismos para presentar y recibir servicios digitales, documentos vinculados a los trámites realizados ante la Universidad.
- 3.2 El personal de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Secretaría General de la Universidad Nacional Federico Villarreal que participa en la recepción de los documentos presentados en la Mesa de Partes Virtual.
- 3.3 Aplicación a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

**4. BASE LEGAL**

4.1 Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





- 4.2 Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 4.3 El Estatuto aprobado mediante R. N° 004-2015-AE-UNFV y promulgado con Resolución R. N° 7122-2015-UNFV.
- 4.4 Reglamento General de la UNFV aprobado con Resolución R. N° 6378-2019-CU-UNFV de fecha 10.10.2019.
- 4.5 Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución R. N° 6467-2019-CU-UNFV de fecha 25.10.2019 modificado con Resolución R. N° 7098-2020-CU-UNFV de fecha 29.01.2020.
- 4.6 Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, aprobado con Resolución R. 11426-2010-UNFV de fecha 16.07.2010.
- 4.7. Resolución R. N° 730-2017-UNFV de fecha 02.05.2017.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley del Gobierno Digital

## 5. GLOSARIO

- 5.1 **Administrado:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se considera administrado a: (i) quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; (ii) quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, (iii) en general, a todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.
- 5.2 **Mesa de Partes Virtual:** servicio digital publicado en la Sede Digital de la Universidad Nacional Federico Villarreal que permite al Administrado presentar a la Universidad documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en las normas expedidas por esta Universidad.
- 5.3 **Documentos:** Es toda correspondencia referida a un procedimiento administrativo, por iniciarse o en trámite. Se consideran documentos: los escritos, solicitudes, quejas, denuncias, recursos administrativos, entre otros permitidos por Ley.
- 5.4 **Medio de transmisión a distancia:** Es el medio tecnológico puesto a disposición de los administrados como enlace en la página web de la Universidad Nacional Federico Villarreal, consistente en un Formulario Único de Trámite mediante el cual los administrados pueden presentar documentos en los procedimientos a cargo de las dependencias.

Formulario: es un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.





- 5.6 Acuse de recibo: Es la constancia de recepción emitida una vez utilizado el medio de transmisión a distancia y que confirma la recepción de documentos en forma virtual por la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 5.7 Recepción de documentos: Servicio que se brinda, en primer término, por el uso del medio de transmisión a distancia y a través de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 5.8 Domicilio Electrónico: Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos, se empleará el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.
- 5.9 Notificación Electrónica personal: En virtud del principio de equivalencia funcional, la notificación electrónica personal de los actos administrativos se realizará en el domicilio electrónico de las personas por medio electrónico, siempre que permita confirmar la recepción, integridad, fecha y hora en que se produce.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Ámbito de aplicación.

Mediante la presente directiva, se regula la presentación de documentos por parte de los administrados, por medios de transmisión a distancia, dirigidos a las dependencias de la UNFV a través de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad, para su inicio, en el marco de los procedimientos administrativos de su competencia y del TUPA, debidamente autorizados.

### 6.2 Medio de presentación alternativo según lo establecido por el artículo 134 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La recepción de documentos a través de medios de transmisión a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Universidad Nacional Federico Villarreal, el cual permite al administrado la presentación de documentos por vía electrónica.

### 6.3 Requisitos mínimos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia

Los administrados pueden presentar documentos por el medio de transmisión a distancia que la Universidad Nacional Federico Villarreal ponga a disposición de estos como Formulario Único de Trámite (FUT) contenido en la página web de la institución, mediante el ingreso a los siguientes enlaces:

[http://www.unfv.edu.pe/Solicitud\\_Trámite/\\*http://www.unfv.edu.pe/webstd/Consulta/Opera\\_Conulta.aspx](http://www.unfv.edu.pe/Solicitud_Trámite/*http://www.unfv.edu.pe/webstd/Consulta/Opera_Conulta.aspx).

En caso el Administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal. En caso sea persona jurídica, los trámites a efectuar serán realizados por su representante.





De presentarse alguna incidencia en el uso de la Mesa de Partes Virtual, el Administrado podrá comunicarse con la Universidad a través del canal publicado en la Sede Digital, en horario laboral de la entidad.

La Oficina de Trámite Documentario al momento de recibir los documentos debe verificar que cuenten, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, así como el nombre, apellidos e identificación del representante, cuando corresponda, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
- La expresión clara y concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- La indicación del nombre de la dependencia de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a la cual está dirigida.
- La autorización expresa y el domicilio electrónico o correo electrónico donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento.
- El poder, en caso se actúe a través de un representante legal conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- El escrito (solicitud, queja, reclamo, etc.) así como todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, deberán ser en formato PDF. La información antes señalada deberá ser consignada sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos que la ley o norma que corresponda impongan al administrado para la tramitación de los documentos presentados.
- En caso que el administrado presente documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas anteriormente, o no cumpla con consignar en el formulario virtual la información señalada en los párrafos que anteceden, los documentos se tendrán por no presentados.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Ingreso y Registro de las solicitudes y los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual

7.1.1 Se publicará un Módulo de Registro Web del Formulario Único de Trámite (FUT), en el cual el usuario, deberá registrar la solicitud de trámite respectivo y adjuntar archivos digitalizados en formato (PDF).

7.1.2 El horario de atención para la recepción de dichos documentos es de lunes a viernes, de 08:00 a 16:30 horas. Los documentos presentados después de las 16:30 horas, serán considerados recibidos el día siguiente.





- 7.1.3 Los documentos que ingresen a la Universidad Nacional Federico Villarreal, a través de la Mesa de Partes Virtual, serán revisados por la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Universidad, a través del Módulo de Verificación de Solicitudes, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de ley de las solicitudes recepcionadas.
- 7.1.4 De haberse constatado el cumplimiento de los requisitos de ley, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario ejecutará el ingreso de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW). De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de ley, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario comunicará, vía correo electrónico al administrado, de las observaciones identificadas a efectos de que se sirva subsanar en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde la notificación de las observaciones (confirmación de la recepción); caso contrario, de no confirmar la recepción de las observaciones o realizar el levantamiento de dichas observaciones, dentro de los plazos establecidos, se tendrá por no presentado el documento.
- 7.1.5 Registrada la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario de la UNFV, se le asignará un Numero de Trámite, posteriormente se procederá a ir al Módulo de Verificación de solicitudes, seleccionar la opción VERIFICAR SOLICITUD, aceptar solicitud e ingresar el Numero de Tramite (N.T.) proporcionado por el STD.
- 7.1.6 Asignado el Número de Trámite, este se conservará si se tratase del mismo administrado o usuario, cuando desee ingresar más documentación e información al procedimiento. De modo que, es el propio usuario o administrado, quien deberá proporcionar el Número de Trámite de inicio de su propio procedimiento. Así también, si el mismo usuario o administrado, interpone un recurso impugnativo en el procedimiento iniciado, conservará el mismo Número de Trámite.
- 7.1.7 De la Foliación, es obligatorio que los administrados presenten los documentos foliados incluyendo los anexos. El personal de Mesa de Partes deberá asegurarse de recibir el documento debidamente foliado. La foliación de los documentos es obligatoria, se realiza de adelante hacia el final, siendo la foliación en forma correlativa, se efectuará sobre la parte superior derecha de cada hoja con números correlativos. No se foliarán las hojas totalmente en blanco, que no contengan información, así como el reverso de las hojas foliadas.
- 7.1.8 Se remitirá al correo electrónico proporcionado por el administrado, el cargo de recepción correspondiente, indicando la aceptación de solicitud y la información del Número de Tramite.
- 7.1.9 Las solicitudes aceptadas serán remitidas por la Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario a los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNFV competentes de su atención, a través del STD, a fin de continuar con el trámite correspondiente.





7.1.10 Si se presentara algún pedido o solicitud respecto a determinado procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

7.1.11 El Administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual tomará las previsiones del caso.

## 7.2 Acuse de recibo

Luego de presentados los documentos por el medio de transmisión a distancia y verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, el administrado recibirá un acuse de recibo, vía correo electrónico, en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación por parte de la universidad. Este acuse de recibo es el único medio probatorio que acredita la recepción de los documentos por parte de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

## 7.3 Documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNFV

Las dependencias de la Universidad que generen un documento (oficios, proveídos, informe, resolución o cualquier otro) producto de la atención de la solicitud deberá ser escaneado y remitido con la firma y el sello del titular de la Dependencia respectiva, en formato (PDF) a través del Sistema de Trámite Documentario. Finalmente, dicho documento será enviado al correo electrónico proporcionado por el administrado, solicitándose la confirmación a través del correo de la recepción del documento.

## 7.4 De la consulta de trámite

Los usuarios podrán utilizar la consulta de trámite documentario que se encuentra en el Servicio en Línea de la Pagina Web de la Universidad, con la finalidad de hacer seguimiento a las solicitudes presentadas.

## 7.5. Del Reporte Diario

La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Secretaría General emitirá el reporte diario de solicitudes recepcionadas a través del Módulo de Verificación Web.

## 7.6 De la clasificación de los documentos

Todos los documentos que ingresan o se generan en la UNFV se clasifican en:

7.6.1 Documento Interno. - Documento generado por un Órgano y/o Unidad Orgánica de la UNFV, para iniciar, continuar y culminar con algún trámite solicitado.

7.6.2 Documento Externo. - Documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Que es registrado por la Oficina de Trámite





Documentario y Atención al Usuario de la Universidad, para su posterior continuidad de atención.

A su vez, los documentos internos que las dependencias de la UNFV emiten pueden ser de los siguientes tipos:

- a.- **Administrativo.** - Elaborado en representación de una unidad orgánica de Facultad o Dependencia para iniciar un procedimiento administrativo o en respuesta a uno para su continuación. Firmado por el funcionario responsable para obtener validez legal. Ej.: oficios, informes de opinión, cartas, etc.
- b.- **Personal.** - Elaborado a nombre de docente, personal administrativo o alumnos de la UNFV y para fines que afectan solo a su persona. Firmado por la persona que lo elabora. Ej.: solicitudes, informes de labores, etc.
- c.- **Académico.** - Elaborado para dar constancia o información acerca de proceso académicos en curso o ya realizados. Firmado por el o los responsables del área que efectúa dichos procesos. Ej.: certificados de estudios, records académicos, constancias de ingreso, etc.

## 8. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

- 8.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNFV, que generen un documento de carácter institucional, deberán tramitarlo de manera virtual a través del Sistema de Trámite Documentario WEB, adjuntando el o los expedientes correspondientes en formato PDF, estableciendo la prioridad de los mismos.
- 8.2 Los documentos que se encuentren físicamente en cada dependencia pendientes de atención, deberán tramitarlo de manera virtual a través del Sistema de Trámite Documentario WEB conforme lo señalado en el punto anterior.
- 8.3 Se deberá dar la conformidad de aceptación de todos los documentos recepcionados a través del Sistema de Trámite Documentario WEB.
- 8.4 El personal designado para las acciones de recepción de forma virtual de los documentos a través del Sistema de Trámite Documentario WEB, debe informar al jefe inmediato y/o titular de la dependencia de la UNFV, sobre los documentos recepcionados, quien canalizará los mismos a sus oficinas y/o unidades orgánicas competentes a fin de realizar la atención de los diferentes requerimientos, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- 8.5 Los actos administrativos y los actos de administración declaradas en las resoluciones rectorales, directorales y jefaturales, serán debidamente escaneadas y notificadas directamente a través del correo electrónico de cada dependencia y posteriormente distribuidos por las mismas a sus áreas dependientes, debiendo dar la conformidad de la recepción.

De presentarse, por parte de las dependencias, la situación de recepcionar documentos que no son de su competencia, deberán ser devueltos inmediatamente





a través del sistema de trámite, a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario, a fin de que la misma realice su redistribución a la dependencia correspondiente.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Secretaria General es la competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva, pudiendo esta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad pertinente.
- 9.2 La Universidad brindará la asistencia necesaria al Administrado para el uso de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual, a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- 9.3 La Universidad en el ejercicio de sus facultades podrá establecer la forma y condiciones de presentación de declaraciones, solicitudes u otros documentos en forma presencial por excepción, en los siguientes casos:
- 9.3.1 De acuerdo a lo establecido en norma con rango de ley o decreto supremo.
- 9.3.2 Cuando los administrados tuvieran algún impedimento para su utilización, como estar ubicados en lugares de baja o nula conectividad a internet.
- 9.3.3 Si la Universidad, hubiere establecido algún requisito vinculado con la presentación y/o exhibición de un documento original, este podrá ser reemplazado por una copia escaneada, en cuyo caso el administrado podrá realizar la presentación de la solicitud u otro documento a través de la Mesa de Partes Virtual, sin embargo, por excepción, se permitirá la presentación de dichos documentos, cuando por la naturaleza y características de este no pueda ser reemplazado, tal sería el caso, entre otros, de la obligación de proporcionar el original que obre en papel de cartas fianza, cartas notariales u otros otorgados en un soporte de papel emitidos por proveedores de la Universidad.
- 9.3.4 Cuando se requiere utilizar un aplicativo informático para la validación de la información.
- 9.4 En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Directiva se aplicarán las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

## 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



- 10.1 Cuando sea materialmente imposible de cumplir con el plazo de atención de la solicitud de acceso a la información al amparo de la Ley N 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se comunicará al usuario, que su solicitud, una vez resuelto el impase presentado, será atendida de forma inmediata.





- 10.2 Una vez que la documentación física de la Universidad Nacional Federico Villarreal es digitalizada, éstas procederán a custodiarse por parte de las dependencias correspondientes, para su posterior control y verificación.

## 11. DISPOSICIÓN FINAL

- 11.1 La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación en la página institucional de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

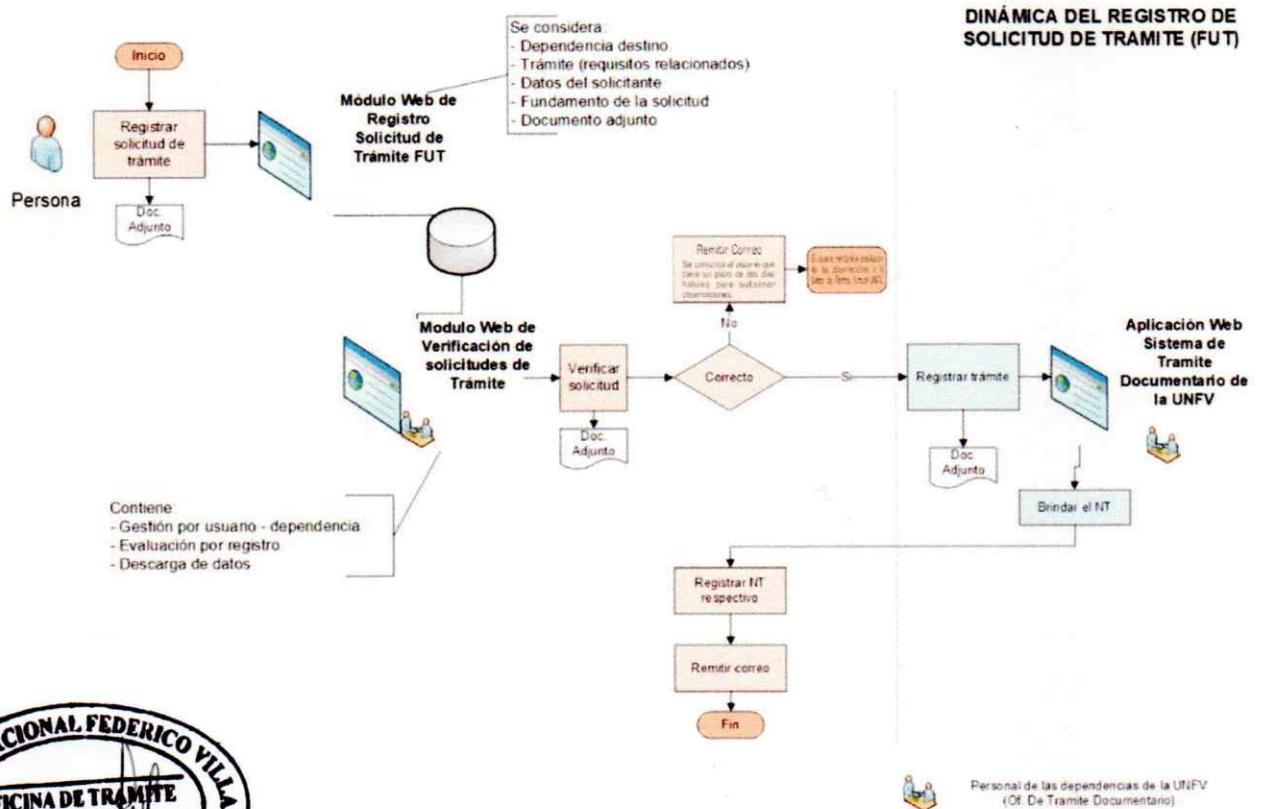
San Miguel 22.07.2020





**ANEXO 01  
FLUJOGRAMA**

El siguiente flujograma ilustra de manera genérica el proceso de recepción y atención de expedientes en el Módulo Web de Registro y de Verificación





**ANEXO 02**



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE  
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN – OCGTI**

Aplicativo Web de Registro de Solicitud de Tramite Web

Manual de Usuario  
Módulo de Ingreso de Solicitud





Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
----------------------------------------------------	--------------------------

### HOJA DE CONTROL

<b>Organismo</b>	Oficina Central De Gestión De Tecnologías De La Información de UNFV (OCGTI - UNFV)		
<b>Proyecto</b>	Aplicativo Web de Registro de Solicitud de Tramite Web		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Autor</b>	Kevin Paucar Pucllas		
<b>Versión/Edición</b>	1.0.1	<b>Fecha Versión</b>	05/06/2020
<b>Revisado por</b>	Walter Narrea Palacios	<b>Fecha Revisión</b>	05/06/2020
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>N° Total de Páginas</b>	

### Historial de Versiones

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Autor
12/05/2020	1.0.0	Creación del Documento	Kevin Paucar Pucllas
05/06/2020	1.0.1	Actualización de Manual	Kevin Paucar Pucllas





 <p>Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b></p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

**Tabla De Contenido**

1. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	4
2. ALCANCE DEL SISTEMA .....	4
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....	4
4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	4
4.1 Acceso al sistema .....	4
4.2 Formulario de Ingreso de Solicitud .....	5
5. CONSULTAS Y REPORTE.....	7
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	7





 <b>Universidad Nacional Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

### 1. OBJETIVO DEL SISTEMA

- Brindar facilidades para el ingreso de solicitudes externas para el registro en el sistema de Tramite Documentario Web.

### 2. ALCANCE DEL SISTEMA

- Registro de Solicitudes de tramite externo via web.
- Gestión de las solicitudes de trámite.
- Consulta de solicitudes de trámite.

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

- El aplicativo de Solicitud de Tramite Web ha sido desarrollado en entorno web por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, bajo las premisas definidas por la Oficina de Tramite Documentario.

### 4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

#### 4.1 Acceso al sistema

Para poder ingresar al módulo de administración es necesario ir a la siguiente dirección:





## 4.2 Formulario de Ingreso de Solicitud

Este formulario está abierto para toda persona externa para que pueda iniciar una Solicitud de Tramite, esta información brindada será revisado y posteriormente se enviara una respuesta al correo ingresado con el estado de dicha solicitud, el formulario tiene el siguiente formato:

**Registro de Solicitud de Tramite FUT**

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

1 Dependencia a la cual se Dirige: (SELECCIONAR DEPENDENCIA)

2 Trámite a Realizar: (SELECCIONAR TRÁMITE)

3 Tipo de Documento: (SELECCIONAR TIPO DOCUMENTO) 4 Número de Documento:

5 Apellidos y Nombres o Razon Social: 6 Linear

6 Facultad del Solicitante (Opcional): (SELECCIONAR FACULTAD)

7 Escuela del Solicitante (Opcional): (SELECCIONAR ESCUELA)

8 Código del Solicitante (Opcional):

9 Departamento: (DEPARTAMENTO) Provincia: (PROVINCIA) Distrito: (DISTRITO)

10 Dirección:

11 N° del Departamento:

12 Teléfono Fijo: 13 Celular:

14 Correo Electrónico: (SELECCIONAR CORREO ELECTRÓNICO)

15 Fundamentación de la solicitud: (SELECCIONAR FUNDAMENTACIÓN)

16 Documentos que se adjuntan: (SELECCIONAR DOCUMENTOS)

17 Documentos Adjuntos Digital: (SELECCIONAR DOCUMENTOS DIGITALES) Botón: [Subir]

18 Datos de contacto: (SELECCIONAR DATOS DE CONTACTO)

19 Fotos: Botón: [Agregar]

IMPRESIÓN DOCUMENTO





 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

**Detalle del formulario:**

1. Deberá elegir la dependencia a la cual está dirigida la solicitud de Trámite.
2. Seleccionar el trámite que va a solicitar, que este dentro de las opciones, en caso de no encontrarlo, buscar la opción "Otros" y le aparecerá una casilla extra donde deberá digitar el trámite que desee.
3. Seleccionar el tipo de documento que posee (basado en esto se procederá a rellenar las 3 siguientes opciones).
4. Ingresar el Numero de Documento, esto tendrá 2 opciones:
  - a. Si seleccionó DNI en la opción 3, entonces deberá dar click en la lupa que aparece en la parte derecha para buscar el DNI en RENIEC, si se encuentra, se llenara automáticamente la opción 5.
  - b. Si selecciono otro tipo de documento, tendrá que llenar manualmente su Numero de Documento.
5. En caso de elegir DNI en la anterior opción, esta se llenara automáticamente al buscar y encontrar, caso contrario, rellenar el nombre y apellidos o Razon Social.
6. **(Opcional)** En caso de ser un estudiante o trabajador de la UNFV seleccionar la Facultad a la que pertenece.
7. **(Opcional)** En caso de ser un estudiante o trabajador de la UNFV seleccionar la Escuela a la que pertenece.
8. **(Opcional)** En caso de ser un estudiante o trabajador de la UNFV digitar el Codigo que lo identifica.
9. Seleccionar la ubicación en la que se encuentra, a través de elegir "**Departamento**", "**Provincia**" y "**Distrito**" en ese orden.
10. Escribir su dirección actual.
11. (Opcional) Si se tiene, ingresar el N° o N° de departamento.
12. (Opcional) Ingresar el teléfono fijo.
13. (Opcional) Ingresar el Número de celular.
14. Ingresar el Correo Electrónico, tenga en cuenta que este es el medio por el que se le enviara la respuesta de si su solicitud fue aceptada o no, en caso de aceptarse se le enviara a esta dirección su Numero de Tramite.
15. Ingresar la fundamentación de la solicitud que está realizando basado en el trámite que seleccionó anteriormente.
16. (Opcional) Ingresar los documentos que adjunta a su solicitud de ser necesario.
17. Si escribió documentos adjuntos, deberá subir un archivo PDF que contenga todos los documentos escaneados que escribió en la opción anterior (Tener en cuenta que al momento de la revisión podría ser rechazada si no sube sus documentos declarados).





 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

18. Ingresar el **Numero de Folios** que tienen sus documentos adjuntos.
19. Ingresar el **Código CAPTCHA** que se visualiza correctamente.

**Requisitos de Tramite:**

Luego de Elegir una Dependencia de Destino (**Punto 1**) y un Trámite (**Punto 2**) nos aparecerá en algunos de estos una **lista de requisitos** que son **obligatorios** para dicho trámite, estos **deberán estar incluidos en el archivo PDF** subido y deberán ser marcadas las casillas que aparecen en la parte derecha de cada requisito para continuar.

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

Dependencia a la cual se Dirige:  
(FCE) DEPENDENCIAS ECONÓMICAS

Trámite a Realizar (Solo seleccionamos la Dependencia cuando seleccionamos la Dependencia Económica):  
CONSTANCIA DE EGRESADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD

Lista De Requisitos para el Trámite Seleccionado

N°	Requisito	
1	Solicitud dirigida al Decano según formato	<input type="checkbox"/>
2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la lista aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha de pago)	<input type="checkbox"/>

**Finalizar Solicitud:**

Una vez se rellena todos los datos, se procede a dar click en el botón **Registrar** para completar el registro.

Nota: La respuesta de la solicitud se enviara al correo registrado en el formulario.

**5. CONSULTAS Y REPORTES**

No aplica

**6. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Formulario**, es un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.





ANEXO 03



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE  
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN – OCGTI**

Aplicativo Web de Registro de Solicitud de Tramite Web

Manual de Usuario  
Módulo de Verificación





 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

### HOJA DE CONTROL

<b>Organismo</b>	Oficina Central De Gestión De Tecnologías De La Información de UNFV (OCGTI - UNFV)		
<b>Proyecto</b>	Aplicativo Web de Registro de Solicitud de Tramite Web		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Autor</b>	Kevin Paucar Pucllas		
<b>Versión/Edición</b>	1.0.1	<b>Fecha Versión</b>	05/06/2020
<b>Revisado por</b>	Walter Narrea Palacios	<b>Fecha Revisión</b>	05/06/2020
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total de Páginas</b>	

### Historial de Versiones

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Autor
12/05/2020	1.0.0	Creación del Documento	Kevin Paucar Pucllas
05/06/2020	1.0.1	Actualización de Documento	Kevin Paucar Pucllas





 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

**Tabla De Contenido**

1. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	4
2. ALCANCE DEL SISTEMA .....	4
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....	4
4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	4
4.1 Acceso al sistema .....	4
4.2 Módulo de Verificar .....	5
5. CONSULTAS Y REPORTES.....	8
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8





 Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

### 1. OBJETIVO DEL SISTEMA

- Brindar facilidades para el ingreso de solicitudes externas para el registro en el sistema de Tramite Documentario Web.

### 2. ALCANCE DEL SISTEMA

- Registro de Solicitudes de tramite externo via web.
- Gestión de las solicitudes de trámite.
- Consulta de solicitudes de trámite.

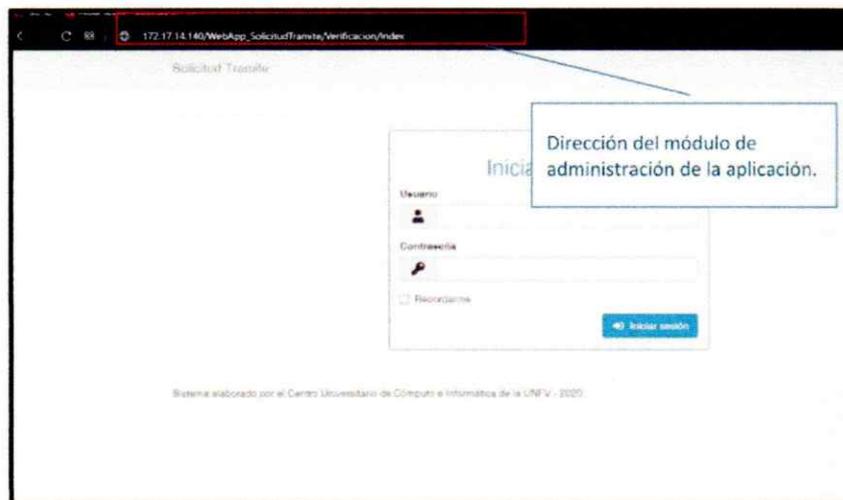
### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

- El aplicativo de Solicitud de Tramite Web ha sido desarrollado en entorno web por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, bajo las premisas definidas por la Oficina de Tramite Documentario.

### 4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

#### 4.1 Acceso al sistema

Para poder ingresar al módulo de administración es necesario ir a la siguiente dirección:





#### 4.2 Módulo de Verificar

El Módulo de Verificar permite al usuario visualizar la siguiente información:

- Gestión de Lista de Solicitudes.

##### Gestión de Lista de Solicitudes:

Permite la consulta y gestión de las solicitudes de trámite que se ingresaron, dependiendo de cada dependencia.



En la parte derecha deslizando la barra podremos encontrar una descripción del estado de la solicitud así como un botón de lupa que nos dará una información más detallada de la solicitud seleccionada.







 <p>Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b></p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

En el caso de **"Aceptar Solicitud"** se Solicitara un NT (Numero de Tramite) que sera el NT con el que se creó el trámite en el Sistema de Tramite Documentario Web, una vez ingresado el NT, al dar click en **"Aceptar"** se enviara automáticamente un correo al solicitante con dicho NT.



The screenshot shows a dialog box with a yellow warning icon at the top. The title is "Completar Solicitud". Below the title, the text reads: "Para Completar la solicitud es necesario ingresar el NT que generó en el Sistema de Tramite Documentario Web al ingresar esta solicitud, el cual sera enviado al correo del solicitante." There is a text input field with a cursor. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cancelar" (red).

En Caso de **"Denegar Solicitud"** se solicitara ingresar una Observación de porque se denegó la solicitud, al dar click en **"Aceptar"** se enviara automáticamente un correo al solicitante con la observación por la cual fue rechazada.



The screenshot shows a dialog box with a yellow warning icon at the top. The title is "Observar Solicitud". Below the title, the text reads: "La Solicitud de Tramite sera Rechazada, deberá ingresar una OBSERVACIÓN por la cual se rechazó, el cual sera enviado al correo del solicitante." There is a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cancelar" (red).





 <p>Universidad Nacional <b>Federico Villarreal</b></p>	<b>MANUAL DE USUARIO</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

**5. CONSULTAS Y REPORTE**

No aplica

**6. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Formulario**, es un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

