



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INSTRUCTIVO

D.A.F. N° 001/2023

- A:** Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés, Entidades externas públicas y privadas y, ciudadanía en General
- DE:** Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
- REF.:** **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN CON DESTINO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES**
- FECHA:** La Paz, 04 de enero de 2023

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para la recepción de correspondencia y documentación destinada a la Dirección Administrativa Financiera y sus unidades dependientes, provenientes de las Unidades Administrativas y Académicas de nuestra Casa de Estudios Superiores, así como de las diferentes Entidades Externas Públicas y Privadas.

2. ANTECEDENTES

La Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 298/11, aprueba la implementación del Sistema de Trámites AYNi BPM, con el objetivo de optimizar tiempos, tareas y automatizar los trámites y correspondencia en nuestra Casa de Estudios Superiores; así como el seguimiento de trámites universitarios y externos.

La CIRCULAR 003/2016, de la División de Documentos y Archivo, instruye que todo trámite ingresado por ventanilla de correspondencia (Hojas de Ruta) debería estar debidamente foliado.

3. INSTRUCCIÓN

La Dirección Administrativa Financiera a partir de la presente gestión, **recibirá correspondencia** que cumplan con los siguientes lineamientos, sin excepción:

- 1. REGISTRO DE HOJA DE RUTA EN EL SISTEMA AYNi BPM:**
Todo trámite debe estar registrado en el Sistema AYNi BPM y tener impresa la respectiva Hoja de Ruta.
- 2. REGISTRO DEL DESPACHO DE HOJA DE RUTA MEDIANTE SISTEMA AYNi BPM:**
Registrar en el Sistema AYNi BPM el "**despacho**" de la Hoja de Ruta, con destino a la Dirección Administrativa Financiera.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



INSTRUCTIVO DAF N° 001/2023

La Dirección Administrativa Financiera, no recepcionará de manera física, la correspondencia que no se encuentre en estado "**despacho**" en el Sistema AYNÍ BPM.

3. REGISTRO DEL DESPACHO DE HOJA DE RUTA MEDIANTE SISTEMA AYNÍ BPM:

Todo trámite que en su origen contenga más de 10 hojas, debe ser presentado en folder y/o anillado. En la medida que al trámite se le adicione en la parte superior antecedentes y superen en total las 10 hojas, la Unidad que participe de este incremento deberá presentar en un folder y/o anillado; caso contrario, no será recibido.

4. FOLIADO DE DOCUMENTACIÓN

Todo trámite, debe ser presentado debidamente **FOLIADO**; por lo tanto, queda terminantemente prohibido la alteración, inclusión o sustracción de fojas foliadas. En el caso que se verifique este extremo, se procederá de acuerdo al Reglamento Interno de Personal Administrativo, en sus obligaciones y Régimen Disciplinario.

5. HOJAS DE RUTA GENERADAS EN GESTIONES ANTERIORES

Las Hojas de Ruta tienen vigencia solo dos gestiones, la actual y una anterior. Si el trámite tiene una Hoja de Ruta que data de más de dos gestiones anteriores, deberá actualizarse, emitiéndose una **nueva Hoja de Ruta**, caso contrario no será recibido.

6. PRINCIPIO DE UNICIDAD EN LOS TRAMITES Y HOJAS DE RUTA

Todo trámite tiene la cualidad de ser único, asignado mediante una única Hoja de Ruta. En ese sentido, para un mismo trámite, no debe generarse una nueva hoja de ruta para ser respondida o ser remitida a otra instancia, con el objeto de que la Hoja de Ruta Inicial permita, un seguimiento adecuado, dinámico y eficiente; caso contrario no será recibido.

7. Todo trámite que contenga un mismo tema; pero que por situaciones que no atañen a su origen, tengan más de dos Hojas de Ruta de gestiones anteriores; será considerada para seguimiento la última Hoja de Ruta generada, es decir la más actual.

8. Las notas de atención en respuesta remitidas a la Dirección Administrativa Financiera, deben contener, en el extremo inferior, el detalle de Hoja u Hojas de Ruta, de la presente gestión o de gestiones anteriores que estén adjuntas o a las que se haga referencia; caso contrario no será recibido.

Con este particular saludo a ustedes atentamente.

Lic. Gustavo Adolfo Paucara Morales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

VºBº

M.Sc. Oscar A. Heredia Vargas
RECTOR



Página