

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
		ITR-UIE-	
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 1 de 12

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Fecha			
Firma			
Fecha			
Firma	Nicolas Morales	Cesar Salas	
	Practicante UGCA	Especialista de Desarrollo	
Fecha			
	23/06/2014		

Tabla de Contenido

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Referencias**
4. **Definiciones**
5. **Responsabilidades**
6. **Descripción**
7. **Registros**
8. **Anexos**

Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Unidad de Informática y Estadística
			ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 2 de 12

1. OBJETIVO

Describir las funciones y pasos para generar un documento resolutivo a través del BPM-TUPA.

2. ALCANCE

A todo el personal de SENASA que tenga como responsabilidad generar documentos resolutivos.

3. REFERENCIAS

No aplica.

4. DEFINICIONES

- 4.1. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 4.2. BPM: Business Process Management (Gestión de procesos de negocio)

5. RESPONSABLES

- 5.1. El Director General de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional es responsable de la aprobación de este documento.
- 5.2. El Director de la Unidad de la Gestión de la Calidad y Autorizaciones es responsable su publicación en la INTRANET después de haber sido aprobado.
- 5.3. Es responsabilidad de la Unidad de Informática y Estadística dar capacitación al personal que se encuentra dentro del alcance del instructivo.

6. DESCRIPCION

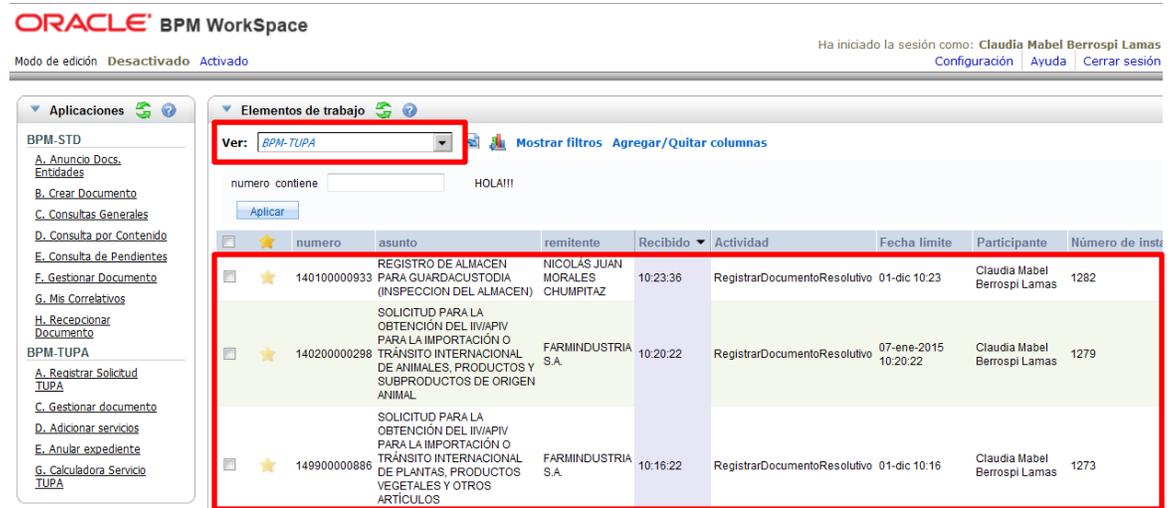
Se debe iniciar sesión en el sistema BPM a través del siguiente URL: <http://bpm.senasa.gob.pe/workspace> con la cuenta y contraseña respectiva.



Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística
		ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00
		Página 3 de 12

En el campo “Ver” seleccionar la opción BPM-TUPA. Esta acción hace que la bandeja muestre la relación de expedientes solicitados por VUCE o mesa de partes.



ORACLE BPM WorkSpace

Modo de edición Desactivado Activado

Ha iniciado la sesión como: Claudia Mabel Berrospi Lamas

Configuración Ayuda Cerrar sesión

Ver: **BPM-TUPA**

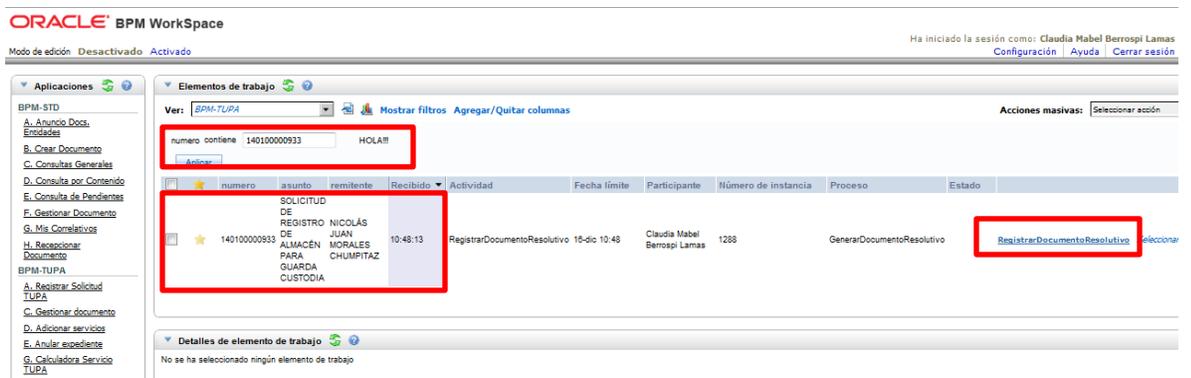
numero contiene HOLA!!

Aplicar

numero	asunto	remite	Recibido	Actividad	Fecha límite	Participante	Número de inst
14010000933	REGISTRO DE ALMACEN PARA GUARDACUSTODIA (INSPECCION DEL ALMACEN)	NICOLAS JUAN MORALES CHUMPTAZ	10:23:36	RegistrarDocumentoResolutivo	01-dic 10:23	Claudia Mabel Berrospi Lamas	1282
14020000298	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL IIV/APIV PARA LA IMPORTACIÓN O TRÁNSITO INTERNACIONAL DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	FARMINDUSTRIA S.A.	10:20:22	RegistrarDocumentoResolutivo	07-ene-2015 10:20:22	Claudia Mabel Berrospi Lamas	1279
14990000886	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DEL IIV/APIV PARA LA IMPORTACION O TRÁNSITO INTERNACIONAL DE PLANTAS, PRODUCTOS VEGETALES Y OTROS ARTICULOS	FARMINDUSTRIA S.A.	10:16:22	RegistrarDocumentoResolutivo	01-dic 10:16	Claudia Mabel Berrospi Lamas	1273

6.1. Evaluación y cierre del expediente

El responsable de esta actividad debe ubicar, en primer lugar, el expediente correspondiente a través de la bandeja principal del sistema BPM. Para este fin, puede visualizar el expediente en su bandeja principal o utilizar el buscador: “número contiene” para usar este, debe colocar en el campo el número de expediente y pulsar el botón aplicar. Una vez ubicado el expediente se pulsa el botón registrar documento resolutivo.



ORACLE BPM WorkSpace

Modo de edición Desactivado Activado

Ha iniciado la sesión como: Claudia Mabel Berrospi Lamas

Configuración Ayuda Cerrar sesión

Ver: **BPM-TUPA**

numero contiene HOLA!!

Aplicar

numero	asunto	remite	Recibido	Actividad	Fecha límite	Participante	Número de instancia	Proceso	Estado
14010000933	SOLICITUD DE REGISTRO DE ALMACEN PARA GUARDA CUSTODIA	NICOLAS JUAN MORALES CHUMPTAZ	10:48:13	RegistrarDocumentoResolutivo	10-dic 10:48	Claudia Mabel Berrospi Lamas	1288	GenerarDocumentoResolutivo	

Acciones masivas: **RegistrarDocumentoResolutivo**

Detalles de elemento de trabajo

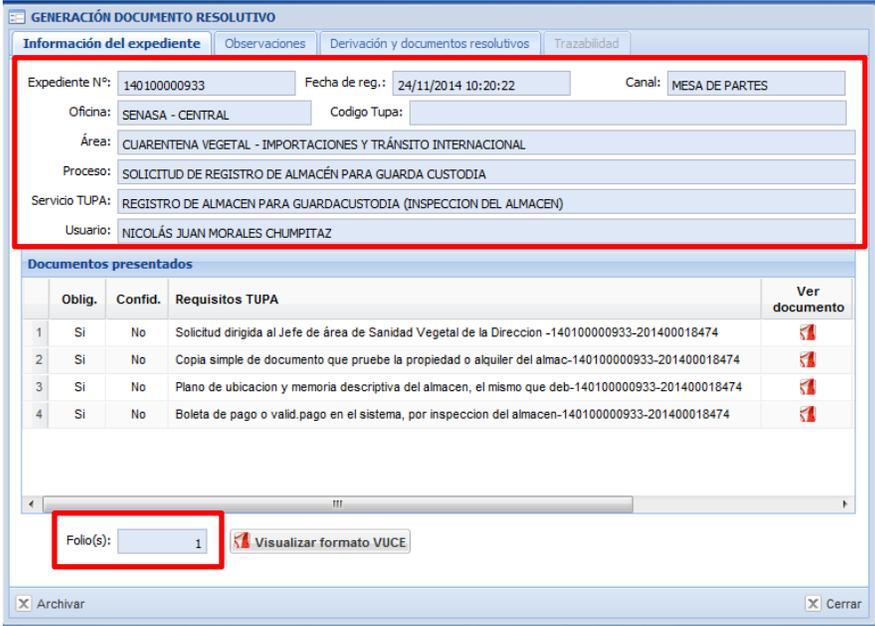
No se ha seleccionado ningún elemento de trabajo

Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
			ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 4 de 12

6.1.1. Información del Expediente

El objetivo de esta pestaña es que el especialista pueda realizar la revisión documentaria. En esta se muestra la información general del expediente como el número, fecha de registro, canal (si se transmitió por VUCE o Mesa de Partes) oficina, código TUPA, área, proceso, servicio TUPA, usuario y folio.



GENERACIÓN DOCUMENTO RESOLUTIVO

Información del expediente | Observaciones | Derivación y documentos resolutivos | Trazabilidad

Expediente N°: 14010000933 Fecha de reg.: 24/11/2014 10:20:22 Canal: MESA DE PARTES

Oficina: SENASA - CENTRAL Código Tupa:

Área: CUARENTENA VEGETAL - IMPORTACIONES Y TRÁNSITO INTERNACIONAL

Proceso: SOLICITUD DE REGISTRO DE ALMACÉN PARA GUARDA CUSTODIA

Servicio TUPA: REGISTRO DE ALMACEN PARA GUARDACUSTODIA (INSPECCION DEL ALMACEN)

Usuario: NICOLÁS JUAN MORALES CHUMPITAZ

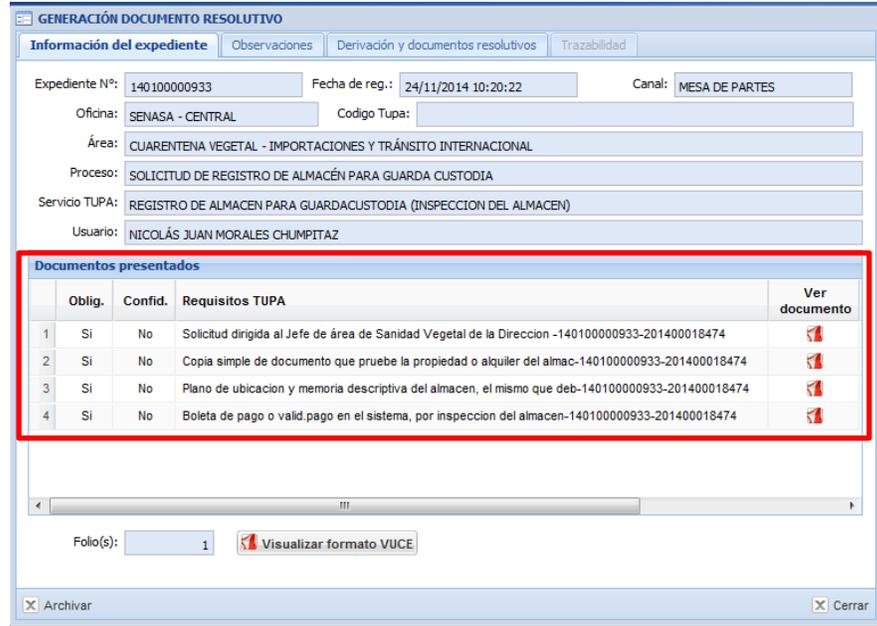
Documentos presentados

	Oblig.	Confid.	Requisitos TUPA	Ver documento
1	Si	No	Solicitud dirigida al Jefe de área de Sanidad Vegetal de la Direccion -14010000933-201400018474	
2	Si	No	Copia simple de documento que pruebe la propiedad o alquiler del almac-14010000933-201400018474	
3	Si	No	Plano de ubicacion y memoria descriptiva del almacen, el mismo que deb-14010000933-201400018474	
4	Si	No	Boleta de pago o valid.pago en el sistema, por inspeccion del almacen-14010000933-201400018474	

Folio(s): 1 Visualizar formato VUCE

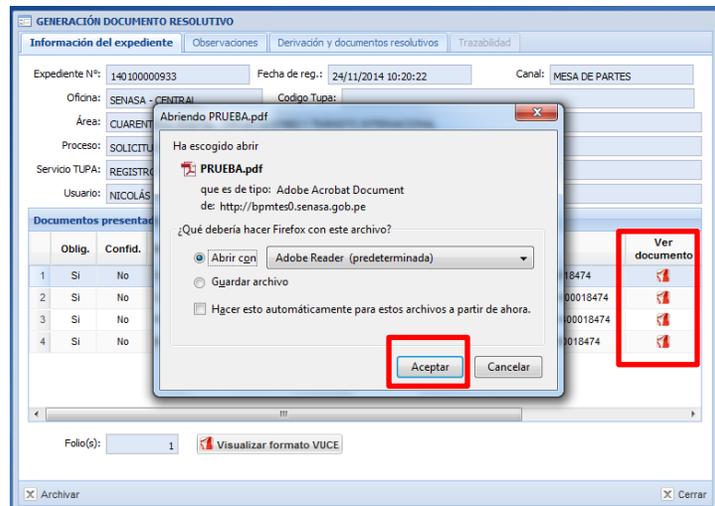
Archivar Cerrar

A su vez, presenta una sección llamada Documentos Presentados. En esta aparece las siguientes columnas: Obligatoriedad, confidencialidad, requisitos TUPA, Ver Documento, numeroregiarc, ucmid; del expediente.



Oblig.	Confid.	Requisitos TUPA	Ver documento	
1	Si	No	Solicitud dirigida al Jefe de área de Sanidad Vegetal de la Direccion -14010000933-201400018474	
2	Si	No	Copia simple de documento que pruebe la propiedad o alquiler del almac-14010000933-201400018474	
3	Si	No	Plano de ubicacion y memoria descriptiva del almacen, el mismo que deb-14010000933-201400018474	
4	Si	No	Boleta de pago o valid.pago en el sistema, por inspeccion del almacen-14010000933-201400018474	

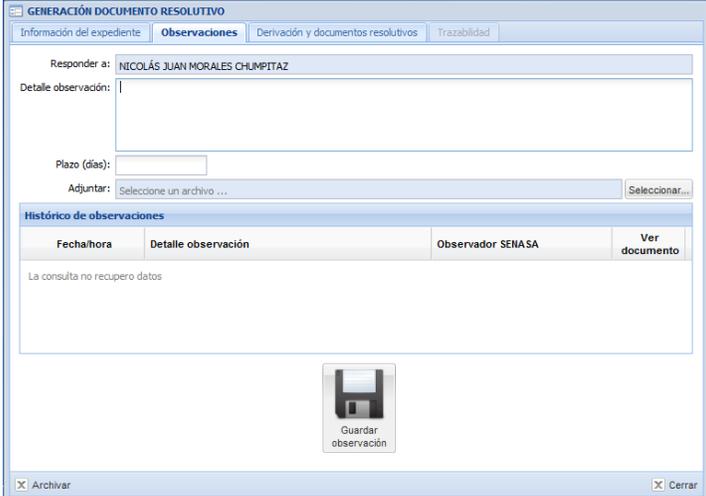
Para poder abrir y revisar un documento, se pulsa el ícono  que se encuentra debajo de la columna: Ver documento. Esta acción abre una ventana emergente y seguido a esta se pulsa el botón aceptar para comenzar a leer el contenido.



	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística		
			ITR-UIE-	
	Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)	Revisión: 00	Página 6 de 12	

6.1.2. Observaciones

El objetivo de esta pestaña es dar aviso al usuario de que el expediente tramitado ha sido observado o notificado, y por lo tanto queda pendiente de subsanación. Esta pestaña cuenta con cuatro campos, una sección y dos botones.

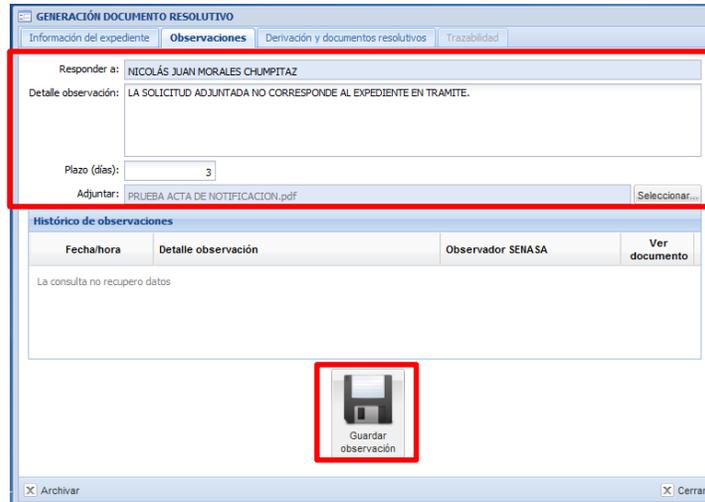


El primer campo: Responder a, se completa de forma automática; el segundo: Detalle observación, es para especificar la razón de esta; el tercero: Plazo (días) es para colocar el tiempo máximo que tiene el usuario para corregir; y el cuarto: Adjuntar, es para subir el documento correspondiente a través del botón seleccionar.

La sección: Histórico de observaciones se actualiza de forma automática en función al historial de observaciones que tenga el expediente.

Una vez completado todos los campos, se pulsa el botón: Guardar observación.

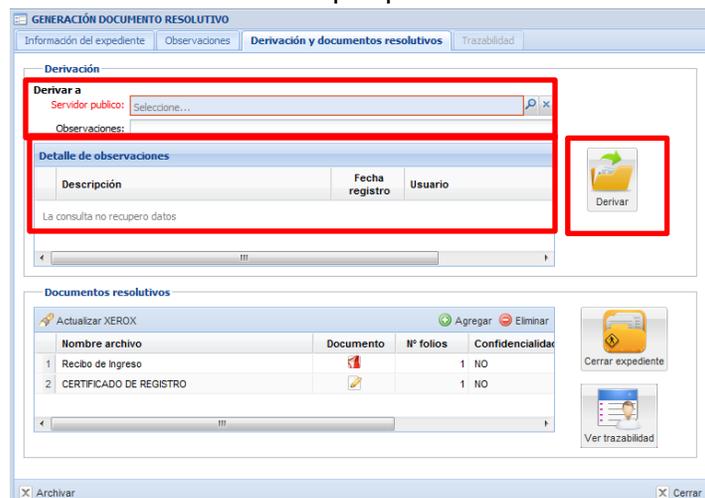
	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
			ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 7 de 12



6.1.3. Derivación y documentos resolutivos

Esta pestaña tiene dos funciones: la primera es para derivar el documento, en este caso el expediente, a otro servidor público; y la segunda es para cerrar el expediente a través de un documento resolutivo.

La sección “Derivación” cuenta con dos campos: Servidor público y observaciones; un botón: Derivar; y una sección: Detalle de observaciones. Esta sección es de carácter automático (Solo se completa cuando a un usuario le llega un documento derivado de otro, si se encuentra vacía es porque nunca se ha derivado el documento)



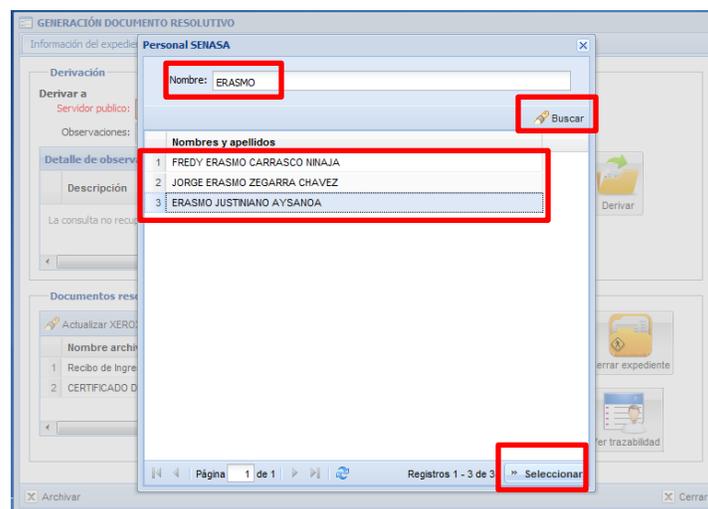
Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
		ITR-UIE-	
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)	Revisión: 00	Página 8 de 12	

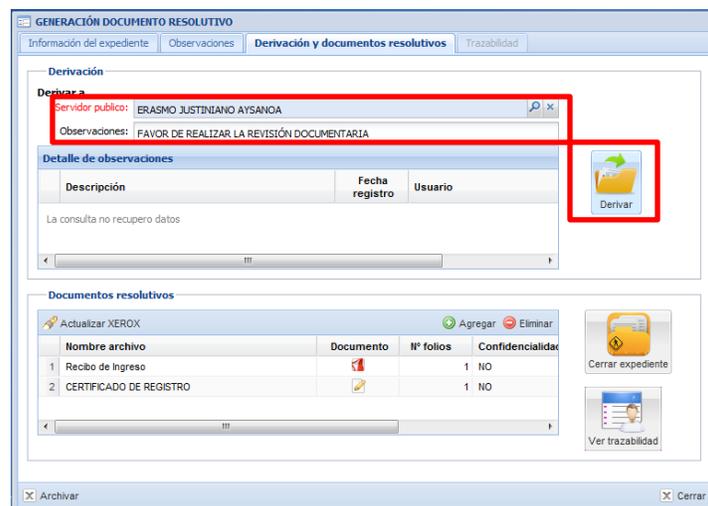
Al lado izquierdo del campo Servidor público se encuentra el botón:



al pulsarlo aparece una ventana llamada Personal de SENASA compuesta por un campo: Nombre, en el cual se escribe las referencias a buscar; dos botones: Buscar y seleccionar, el primero es para dar inicio a la búsqueda en función a las referencias y el segundo es para seleccionar un resultado de la búsqueda.



El segundo campo: Observaciones, es para escribir algunas especificaciones de la observación. Una vez completados ambos campos, se pulsa el botón Derivar.



Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
			ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 9 de 12

La sección Documentos Resolutivos tiene como finalidad cerrar el expediente. Cuenta con cuatro botones: Agregar, eliminar, cerrar expediente y ver trazabilidad; y una bandeja en donde se adjunta el documento respectivo.

Esta bandeja muestra el documento que se tiene que adjuntar, en este caso es: Certificado de registro, y para adjuntarlo se pulsa el ícono:

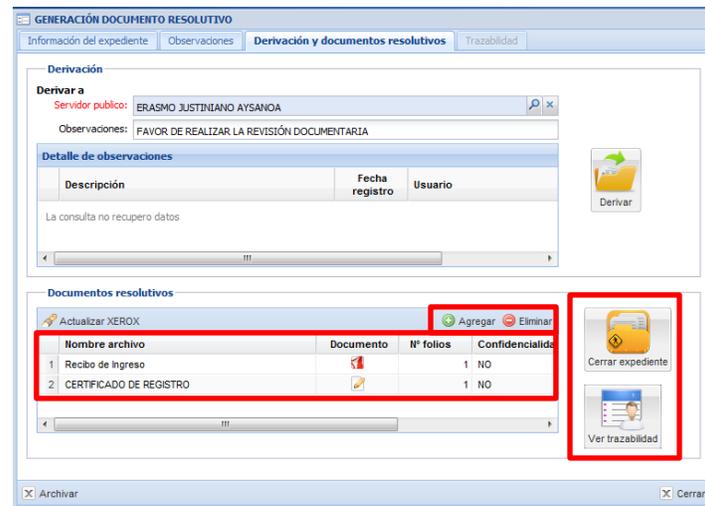


el cual abrirá una ventana para ubicar y seleccionar el documento correspondiente. Al hacer esto, el ícono cambia al siguiente:



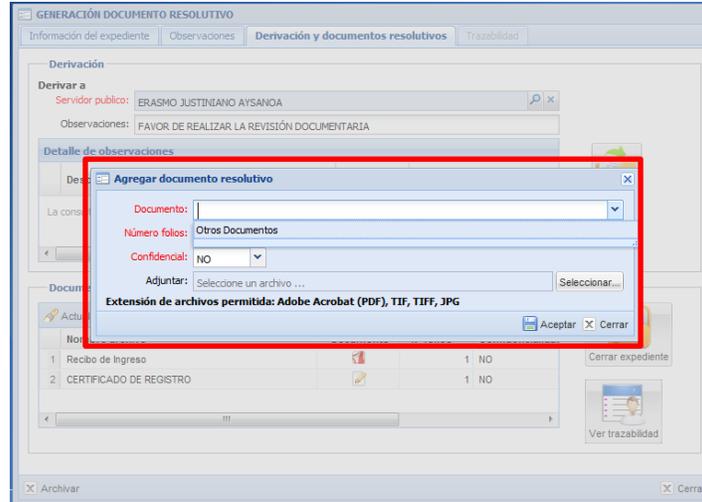
y por último se pulsa el botón cerrar expediente para finalizar el trámite.

La bandeja también muestra el recibo de ingreso, y estos son adjuntados de forma automática.

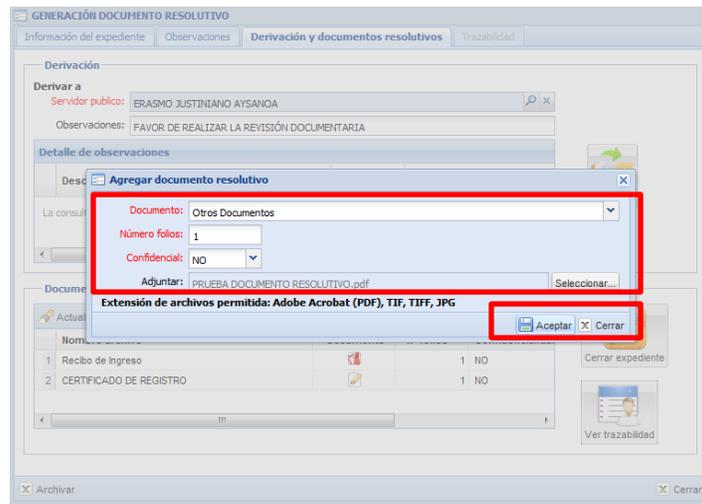


Si la bandeja no muestra el documento ha adjuntar se utiliza el botón Agregar. Al pulsar este botón, aparece una ventana llamada Agregar documento Resolutivo.

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
			ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 10 de 12



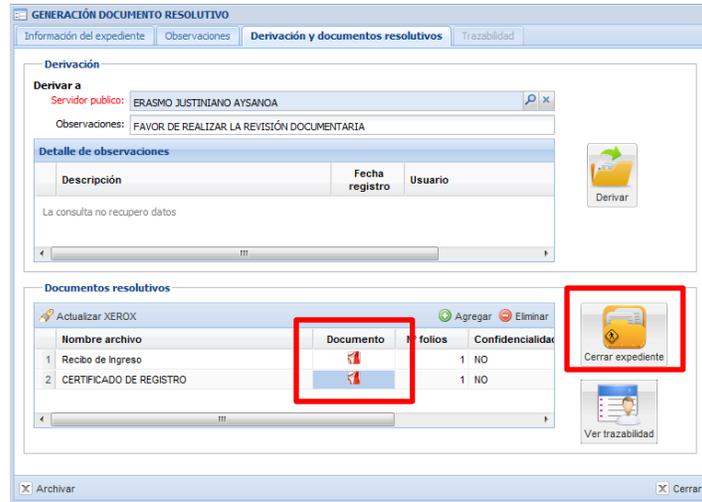
A través de esta se elige el documento, número de folios, confidencialidad y se adjunta el documento (en cualquiera de los formatos permitidos y a través del botón seleccionar) una vez realizado estos pasos se pulsa el botón Aceptar ubicado al lado inferior derecho de la ventana:



Cada vez que se realiza esta actividad aparece en la bandeja los datos y detalle de los documento adjuntados. Una vez adjuntado todos los documentos se pulsa el botón Cerrar Expediente, una vez hecho esto, el expediente desaparece de la bandeja principal del BPM.

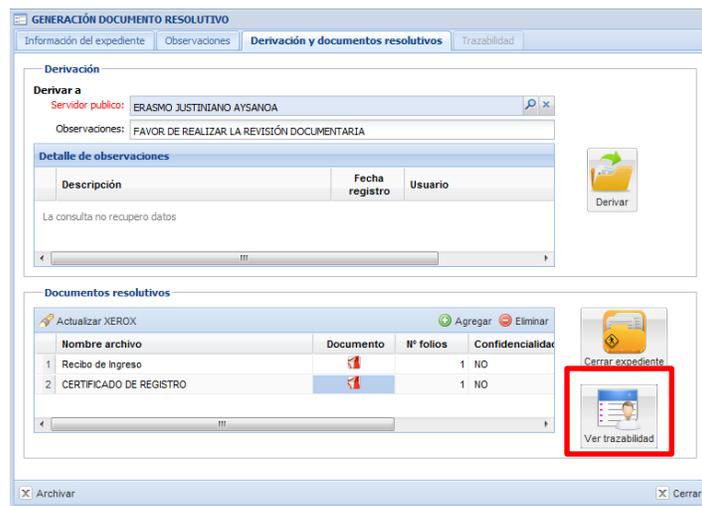
Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad

	OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Unidad de Informática y Estadística	
			ITR-UIE-
Instructivo: Registro y atención procedimientos TUPA del SENASA(BPM-TUPA)		Revisión: 00	Página 11 de 12



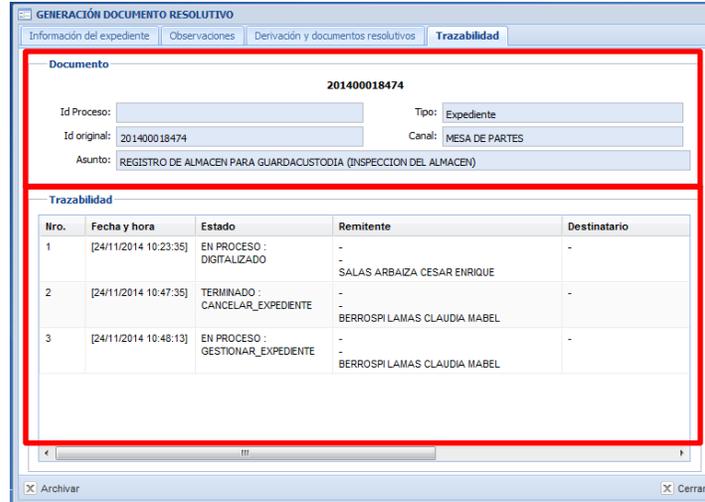
6.1.4. Trazabilidad

Esta pestaña se encuentra inactiva. Para poder llegar a activarla se debe pulsar el botón Ver trazabilidad de la pestaña anterior (Derivación y documentos Resolutivos) antes de pulsar el botón cerrar expediente.



Esta pestaña cuenta con dos secciones: Documento y trazabilidad. En la primera se puede identificar el documento y en la segunda ver el historial de este.

Esta versión está vigente, en tanto esté publicada en la Intranet. En caso de imprimir este documento con fines didácticos, una vez utilizado debe destruirlo, bajo responsabilidad



Documentación

Id Proceso: [] Tipo: Expediente

Id original: 201400018474 Canal: MESA DE PARTES

Asunto: REGISTRO DE ALMACEN PARA GUARDACUSTODIA (INSPECCION DEL ALMACEN)

Trazabilidad

Nro.	Fecha y hora	Estado	Remitente	Destinatario
1	[24/11/2014 10:23:35]	EN PROCESO : DIGITALIZADO	- SALAS ARBAIZA CESAR ENRIQUE	-
2	[24/11/2014 10:47:35]	TERMINADO : CANCELAR_EXPEDIENTE	- BERROSPI LAMAS CLAUDIA MABEL	-
3	[24/11/2014 10:48:13]	EN PROCESO : GESTIONAR_EXPEDIENTE	- BERROSPI LAMAS CLAUDIA MABEL	-

7. REGISTROS

No aplica.

8. ANEXOS

No aplica.