
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	INSTRUCTIVO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	R-NG-I-01	001	Día 30	Mes 06	Año 2023

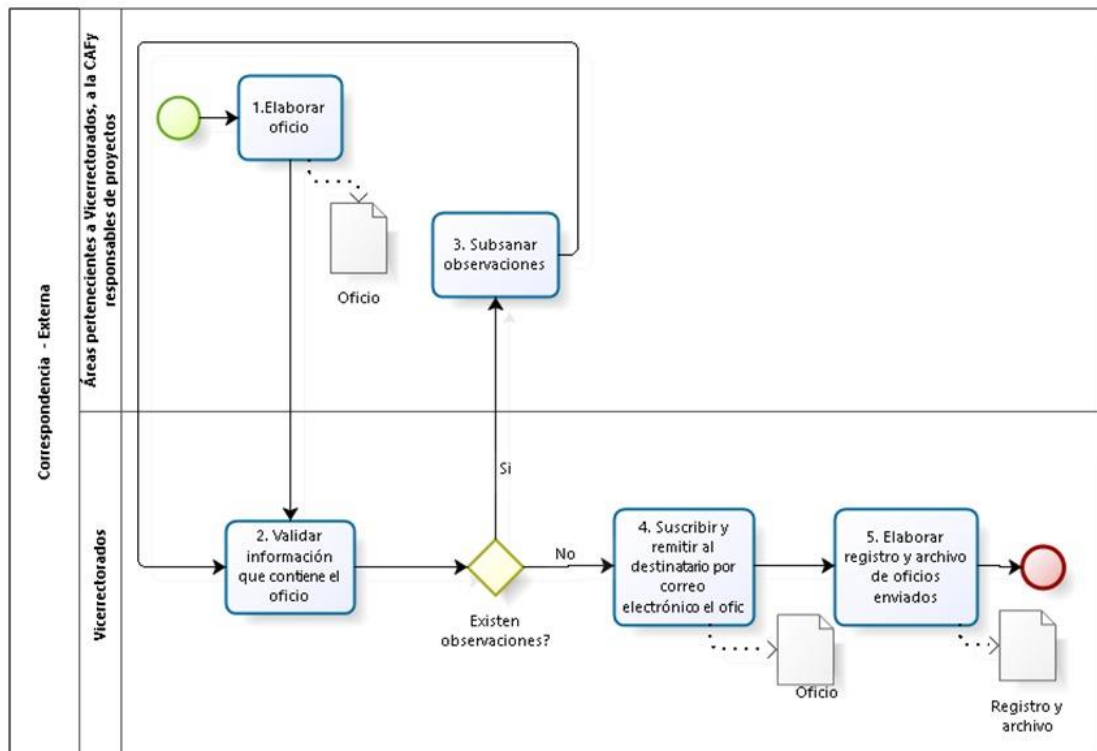
1. Objetivo del Instructivo		
Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración, envío y control de los oficios generados por la Coordinación Administrativa Financiera y sus dependencias, el Vicerrectorado Académico, Intercultural y Comunitario; el Vicerrectorado de Gestión Comunitaria, Investigación y Vinculación con la Sociedad y responsables de proyectos.		
2. Insumos necesarios		
Formato de oficios institucionales (fuera de Quipux) Registro de oficios enviados.		
3. Tareas a realizar		
N° Actividad	Tarea	Registro Documental
1. Elaborar oficio	Las áreas pertenecientes al Vicerrectorado Académico, Intercultural y Comunitario y al Vicerrectorado de Gestión Comunitaria, Investigación, y Vinculación con la Sociedad pueden generar oficios (invitaciones) para eventos académicos y culturales que sean desarrollados por estas dependencias, de la misma manera las direcciones de la Coordinación Administrativa Financiera y responsables de proyectos pueden generar oficios directamente y despacharlos.	Oficio borrador
2. Validar información que contiene el oficio	Según la necesidad, los Vicerrectorados, la Coordinación Administrativa Financiera y los responsables de proyectos validarán la información generada en los oficios.	Oficio revisado y validado
3. Subsanan observaciones	Si hay observaciones por parte de los Vicerrectorados, de la Coordinación Administrativa Financiera y/o de los responsables de proyectos, se regresará el oficio al área que lo generó con el fin de que sean subsanadas.	Oficio con observaciones
4. Suscribir y remitir al destinatario el oficio formalmente por correo electrónico	Según corresponda el/la Vicerrector/a, el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a y responsables de proyectos suscribirán el oficio y lo remitirán por correo electrónico a las entidades pertinentes.	Oficio remitido mediante correo electrónico
5. Elaborar registro y archivo de oficios enviados	Los Vicerrectorados, la Coordinación Administrativa Financiera y los responsables de proyectos llevarán un control y registro de los oficios remitidos a las entidades pertinentes.	Registro de oficios enviados.
4. Excepciones		
Los oficios que deban ser remitidos a instituciones del sistema de educación superior que sean expresamente obligatorios enviarlos con firma del Rector (CES, CACES, SENESCYT) o a su vez entidades		

 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	INSTRUCTIVO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	DF-HAP-GT-MP	001	Día	Mes	Año
			14	06	2023

públicas y privadas que por motivos justificados deban ser suscritos por la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán ser remitidos para revisión y envío al rectorado de la UINPIAW.

Para los casos en los que la Coordinación Administrativa Financiera y/o sus direcciones puedan realizar trámites directos con las entidades como MDT, MEF, IESS, SRI, entre otros, podrán ser tramitados por la unidad que tenga bajo su responsabilidad dichas atribuciones o en su defecto por la Coordinación Administrativa Financiera.

5. Flujograma



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Karla Cadena Analista de Procesos		
Francisco Simbaña Asesor 3	Melissa Salazar Especialista de Planificación y Gestión Estratégica	Pablo Pomboza Rector/Presidente