

 <p>MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA</p> <p>Centro Económico de <b>Lima Norte</b></p>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	<b>1 de 115</b>

# MANUAL DE USUARIO

---

---

Versión 1.0

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	2 de 115

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

1. PROPÓSITO
2. RECOMENDACIONES GENERALES
3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA
  - 3.1. ACCESO AL SISTEMA
    - 3.1.1. ACCESO AL USUARIO (MASTER)
    - 3.1.2. ACCESO AL USUARIO (DUEÑO DE PROCESO)
    - 3.1.3. ACCESO AL USUARIO (GESTOR)

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 3 de 115

## 1. PROPÓSITO

EL objetivo principal de este procedimiento es implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

## 2. RECOMENDACIONES GENERALES

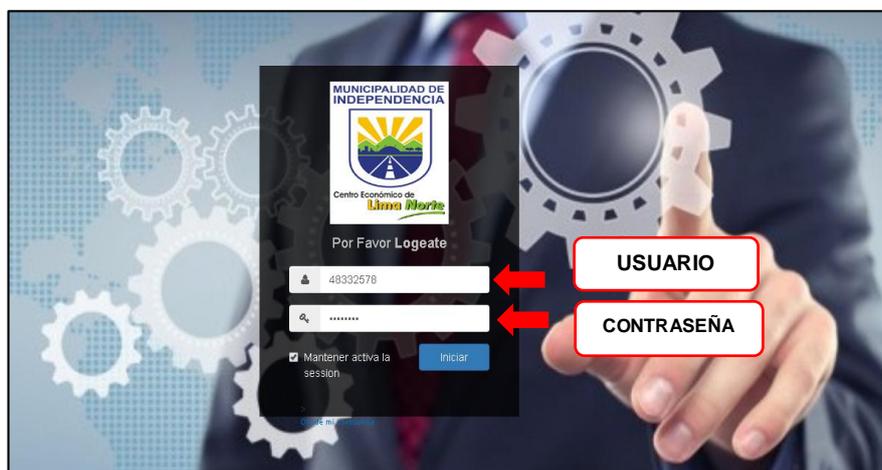
Orientar sus procesos y/o procedimientos respecto al manual de procesos(mapro), para obtener mejores resultados y así lograr la simplificación administrativa.

## 3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

### 3.1 Acceso al Sistema

Para acceder al módulo, se hace necesario ingresar desde su navegador a la siguiente dirección electrónica: [HTTP://10.0.120.28/](http://10.0.120.28/) o si en el caso se encuentra en otra red diferente de la Municipalidad ingresar a: <http://proceso.munindependencia.pe/>.

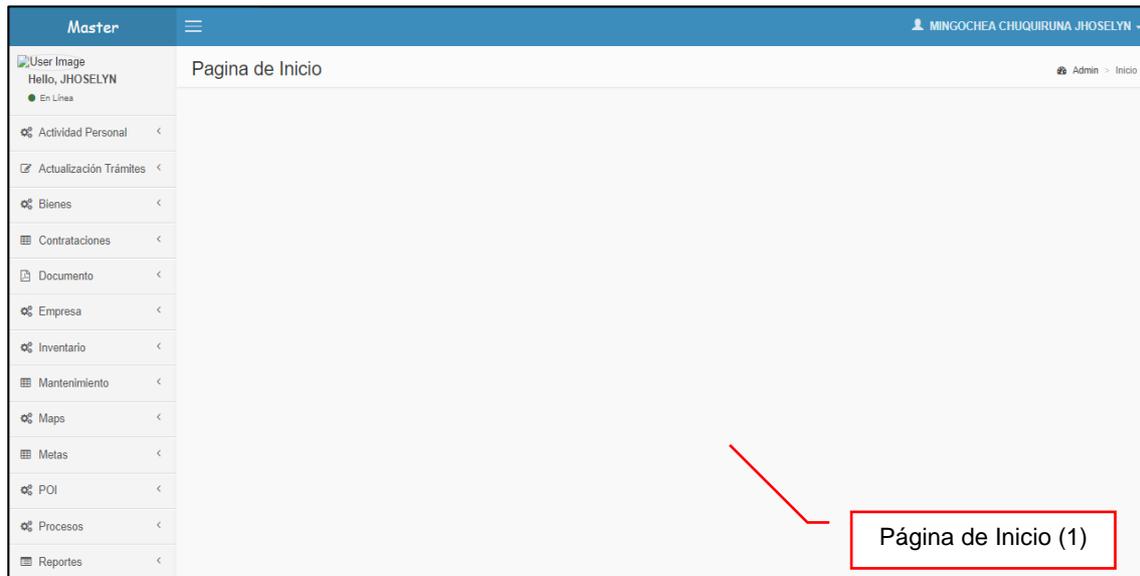
Posterior a ello, se accederá mediante el usuario de acceso y contraseña (**Figura 1**). A continuación se muestra la página de inicio del sistema:



**FIGURA 1: Pantalla Autenticación y Bienvenida**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 4 de 115

### 3.1.1 Acceso al Usuario (Master)



**FIGURA 2: Pantalla de un Usuario (Master)**

#### 3.1.1.1 Módulos: MASTER

 <b>Actividad Personal</b>
<b>Submódulo 1:</b> Actividad Categoría, Asignar Actividad, Habilitar y Deshabilitar Notificaciones de Actividad, R. Actividades Asignadas, R. Diario de Actividades, R. Mis Actividades Personales, R. Notificaciones de Actividad, R. Producción de Usuario, Registrar Actividad Personal.
 <b>Actualización Trámites</b>
<b>Submódulo 2:</b> Anular Proceso, Anular Trámite, Crear Carta de Inicio, Editar Asignación, Editar Carta de Inicio, Editar Documento Generado, Editar Título de Documento, Solicitud de Incidencias, Solicitud de Incidencias GM.
 <b>Bienes</b>
<b>Submódulo 3:</b> Bienes, Categoría Bienes.
 <b>Contrataciones</b>
<b>Submódulo 4:</b> Contrataciones y Detalle por fecha, Doc. de Contratación, Ingresar Contratación.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 5 de 115

 Documento <
<b>Submódulo 5:</b> Documento Digital, Editar Título, Plantilla Documentos.
 Empresa <
<b>Submódulo 6:</b> Listado Empresas MDI, Listado Empresas Vecino.
 Inventario <
<b>Submódulo 7:</b> Aperturas Inventario, Bienes Muebles, Cargar Inventario, R. de Inventario, R. Histórico Inmueble.
 Mantenimiento <
<b>Submódulo 8:</b> Áreas, Calendario, Cargos, Documentos, Metas, Personas, Plantilla, Respuesta (Detalle), Roles, Tiempos, Tipo Actividad, Tipo de Respuesta, Tipo Recurso, Tipo Solicitante, Tipo Trámite, Verbos.
 Maps <
<b>Submódulo 9:</b> Activar Rutas.
 Metas <
<b>Submódulo 10:</b> Cuadro, Gestión por Resultados, R. de Cumplimiento de Gestión por Resultado, Validar Cumplimiento de Gestión por Resultado.
 POI <
<b>Submódulo 11:</b> POI
 Procesos <
<b>Submódulo 12:</b> Actualizar Ruta Involucrada, Alertas de Actividad, Asignación Automática, Asignación de Responsables, Cambiar de estado a la Ruta, Carga de Requerimientos Logística, Carga Fisca Tributario, Carga Multa Fisca, Carga Proyecto, Cargar Requerimientos, Crear Proceso, Editar Asignación, Editar, Editar Mail Vehículos, Envío R. Personal ADM, Ficha Mensual de Procesos, Incidencias Motorizados Migración, QR, Respuestas, Ruta de Procesos de Oficio, Ruta del Proceso Trámite.
 Reportes <
<b>Submódulo 13:</b> Auditoria de Acceso, Bandeja de Concluidos por Área, Bandeja Inconclusos por Área, Bandeja trámite, Cant Documentos generados por Área, Cronograma de tareas, Doc Digitales Asignados, Documentos Generado por Trámite, Documentos de Plataforma, Documentos generados, Google Maps, Lista Usuarios, Listado de Procesos, Listado de Procesos y sus Actividades, Notificación por Incumplimiento, Procesos de las áreas y sus cartas de inicio, Producción por Proceso, R. Bitácora Personal, R. Personal ADM, R. Total de Procesos, Ruta donde estoy involucrado, SIPOC y flujo de Proceso, Trabajos Asignados por equipos o participantes, Trámites, Vista de avances realizados.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	6 de 115

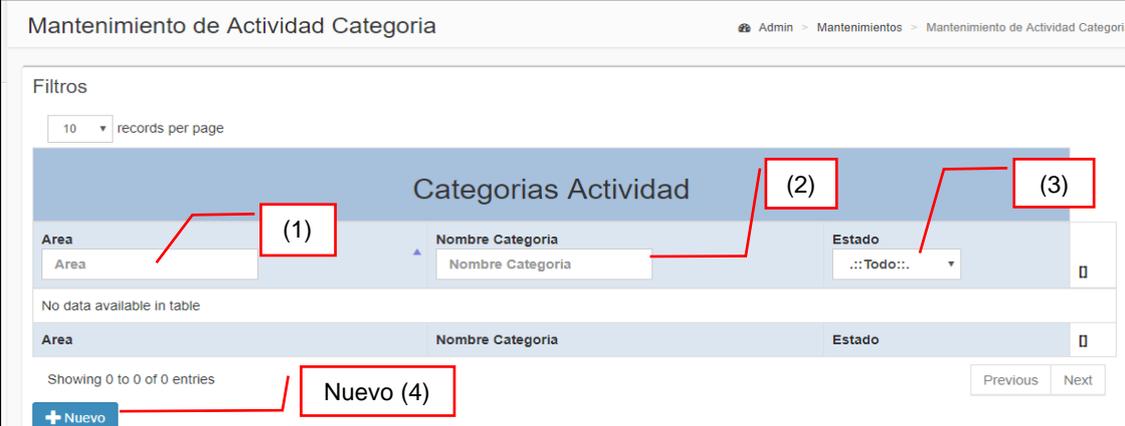
 Sistema <
<b>Submódulo 14:</b> Menús, Opciones
 Trámites <
<b>Submódulo 15:</b> Asignar Carta de Inicio, Asignar Trámite D, Bandeja de Concluidos, Bandeja de Inconclusos con doc digital, Clasificador de Trámite, Crear Anexo, Crear Pre Trámites
 Mis Datos <
<b>Submódulo 16:</b> Actualizar

### 3.1.1.1.1 ACTIVIDAD PERSONAL

#### 3.1.1.1.1.1 Actividad categoría

Este sub módulo permite registrar las Actividades por Categoría y se detalla de la siguiente manera: [Área] (1), [Nombre Categoría] (2) y [Estado] (3): Activo/Inactivo de las Actividades.

- Para registrar una [Nueva Actividad], haga Click en el botón [Nuevo] (4), ubicado en la parte inferior de la pantalla.



Mantenimiento de Actividad Categoría

Admin > Mantenimientos > Mantenimiento de Actividad Categoría

Filtros

10 records per page

Categorías Actividad

(1) Area (2) Nombre Categoría (3) Estado

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

(4) Nuevo

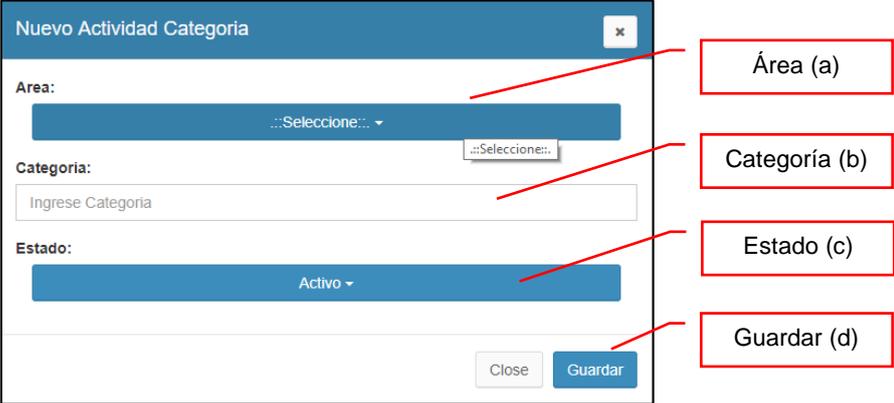
Previous Next

**FIGURA 3: Mantenimiento de Actividad Categoría**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 7 de 115

Luego, se registrará la información como se muestra en la siguiente figura.

- Paso 1: Seleccionar el [Área] (a) que pertenece.
- Paso 2: En el campo de texto escribir la [Categoría] (b) de la Actividad.
- Paso 3: Indicar el [Estado] (c) que se encuentra (Activo/Inactivo).
- Paso 4: Finalmente, Click en el botón [Guardar] (d), ubicado en la parte inferior de la Figura 3.1.

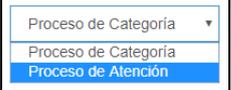


**FIGURA 3.1: Actividad Categoría**

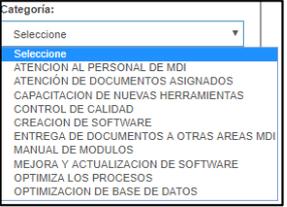
### 3.1.1.1.1.2 Asignar Actividad

Esta opción permite asignar Actividades:

- Paso 1: Seleccionar el tipo de Asignación en el botón [Proceso de Categoría/ Proceso de Atención].



- Paso 2: Seleccionar al personal del área en el botón [Seleccionar personal].
- Paso 3: Indicar la Fecha y Hora Inicial y Final.
- Paso 4: Seleccionar la categoría que corresponde a la Actividad.



- Paso 5: Escribir la [Actividad] realizada durante la jornada laboral.
- Paso 6: Adjunte [Documentos y Archivos] para la asignación de la Nueva Actividad.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 8 de 115

Una vez ingresado los datos debe presionar el botón [Agregar] (5) para finalizar la asignación de Actividades, tal como se muestra en la Figura 4.

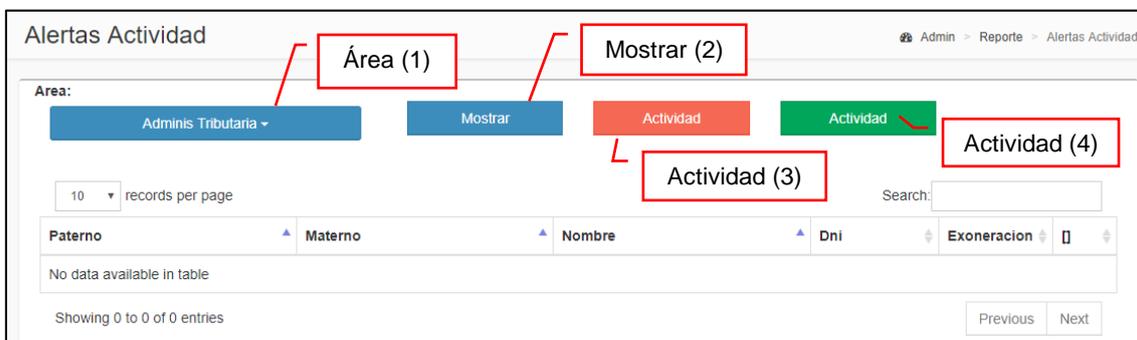


The screenshot shows the 'Asignar Actividad' form. Callout (1) points to the 'Tipo de Asignación' dropdown menu. Callout (2) points to the 'Seleccionar Personal' dropdown menu. Callout (3) points to the 'Actividad' text input field. Callout (4) points to the 'Documento' table with columns for 'N°' and 'Documento'. Callout (5) points to the '+ AGREGAR' button at the bottom of the form.

**FIGURA 4: Asignar Actividad**

### 3.1.1.1.1.3 Habilitar y Deshabilitar Notificaciones de Actividad

Este Módulo permite habilitar e inhabilitar las actividades del personal, que consta de la siguiente manera: [Área] (1), [Mostrar] (2), [Actividad] (3) (botón rojo inactivo), [Actividad] (4) (botón verde activo). A continuación, la Figura 5 muestra la pantalla de **Alertas Actividad**.



The screenshot shows the 'Alertas Actividad' page. Callout (1) points to the 'Área' dropdown menu. Callout (2) points to the 'Mostrar' button. Callout (3) points to the red 'Actividad' button. Callout (4) points to the green 'Actividad' button. Below the buttons, there is a table with columns for 'Paterno', 'Materno', 'Nombre', 'Dni', and 'Exoneracion'. The table currently shows 'No data available in table'.

**FIGURA 5: Alertas Actividad**

Con respecto, a la [Exoneración] de las actividades diarias del personal:

- Paso 1: Indicar Fecha de Inicio y Fin
- Paso 2: Escribir la Observación de la [Exoneración de la Actividad]
- Paso 3: Click en el botón [Listo]  y [Agregar] para proceder con la Exoneración.



**FIGURA 5.1: Fechas Exoneradas**

#### 3.1.1.1.1.4 Registro Actividades Asignadas

Este módulo permite visualizar el Registro de las Actividades Asignadas. Este sub módulo presenta la opción [Área] (1), [Rango de Fecha] (2), [Productividad] (3) y [Exportar] (4).

El botón [Productividad] muestra la siguiente información:

- ASIGNADA: Área, Actividad, Fecha Inicio – Fin, Formato de Hora (minutos), Documentos Asignados
- RESPUESTA: Persona, Respuesta de Actividad, Documentos Respuesta
- PROCESO: Proceso y Cargo.

A continuación, la Figura 6 muestra la pantalla de **Actividades Asignadas**.



**FIGURA 6: Actividades Asignadas**

(5)

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 10 de 115

### 3.1.1.1.1.5 Reporte Diario de Actividades

Este sub módulo permite visualizar el registro diario de actividades que realiza todo el personal del área. Este está dividida por: [Área] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3), el cual se puede exportar en el formato Excel en el botón [Exportar].



**FIGURA 7: Reporte Diario de Actividades**

### 3.1.1.1.1.6 Reporte Mis Actividades Personales

Este módulo permite ver el registro de las Actividades Personales, por [Tiempo Total] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3).

El botón [Productividad] (3) es detallada por: Actividad, Fecha Inicio y Fin, Tiempo transcurrido dado en su Formato.

A continuación, la Figura 8 muestra la pantalla de **Mis Actividades Personales**.



**FIGURA 8: Mis Actividades Personales**

### 3.1.1.1.1.7 Reporte Notificaciones de Actividad

Esta opción permite visualizar el reporte de notificaciones por Incumplimiento de Registro de Actividades; dentro de un rango de fecha, la misma que se puede descargar en el formato Excel en el botón [Exportar].

A continuación, la Figura 9 muestra la pantalla de **Reporte Notificaciones por Incumplimiento de Registro de Actividades**.



**FIGURA 9: Reporte Notificaciones por Incumplimiento de Registro de Actividades**

### 3.1.1.1.1.8 Reporte Producción de Usuario

Cuando se registran las Actividades, el usuario (Master) tendrá la opción de obtener un reporte de productividad del personal de la siguiente manera:

- Paso 1: Selecciona el [área]
- Paso 2: Click en el botón [Mostrar]



**FIGURA 10: Producción de Usuario**

A continuación, la Figura 10.1 muestra el reporte del personal: Ap. Paterno, Materno, Nombre, Email, Dni, Fecha Nacimiento, Sexo, Área, Rol

Paterno	Materno	Nombre	Email	Dni	Fecha Nacimiento	Sexo	Área	Rol
---------	---------	--------	-------	-----	------------------	------	------	-----

**FIGURA 10.1: Producción de Usuario**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 12 de 115

- Paso 3: Click en el botón 



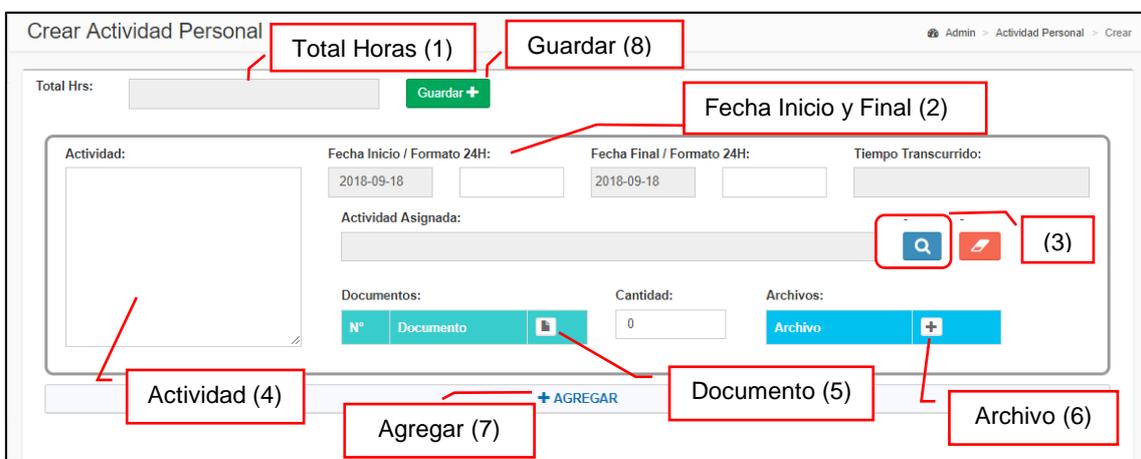
**FIGURA 10.2: Producción de Usuario**

### 3.1.1.1.9 Registrar Actividad Personal.

Para registrar una Actividad Personal, se debe ingresar los datos que a continuación se detallan:

- Paso 1: Registrar la [Actividad] personal.
- Paso 2: Indicar la [Fecha y hora] Inicio y Final
- Paso 3: Click en el botón [Buscar] (3) para seleccionar la categoría de la Actividad Asignada.
- Paso 4: Adjuntar el [Documento] y [Archivo] (5) (6) de la Actividad Asignada.
- Paso 5: Click en el botón [Agregar] (7) si en caso, se desea continuar con el registro.
- Paso 6: Finalmente, Click en el botón [Guardar] (8).

A continuación, la Figura 11 muestra la pantalla de **Crear Actividad Personal**.



**FIGURA 11: Crear Actividad Personal**

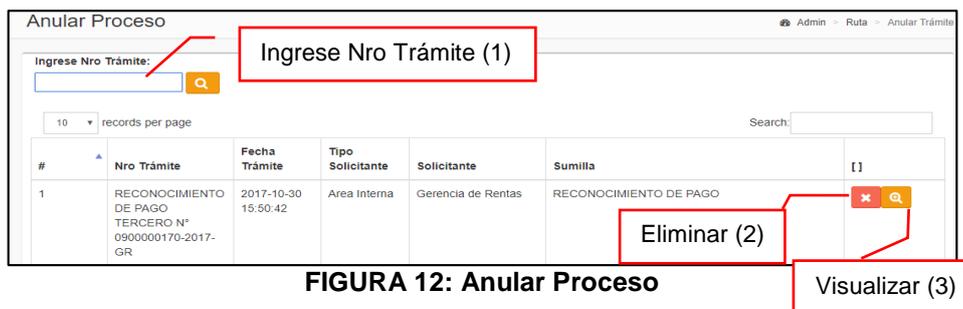
	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 13 de 115

### 3.1.1.1.2 ACTUALIZACIÓN TRÁMITES

#### 3.1.1.1.2.1 Anular Proceso

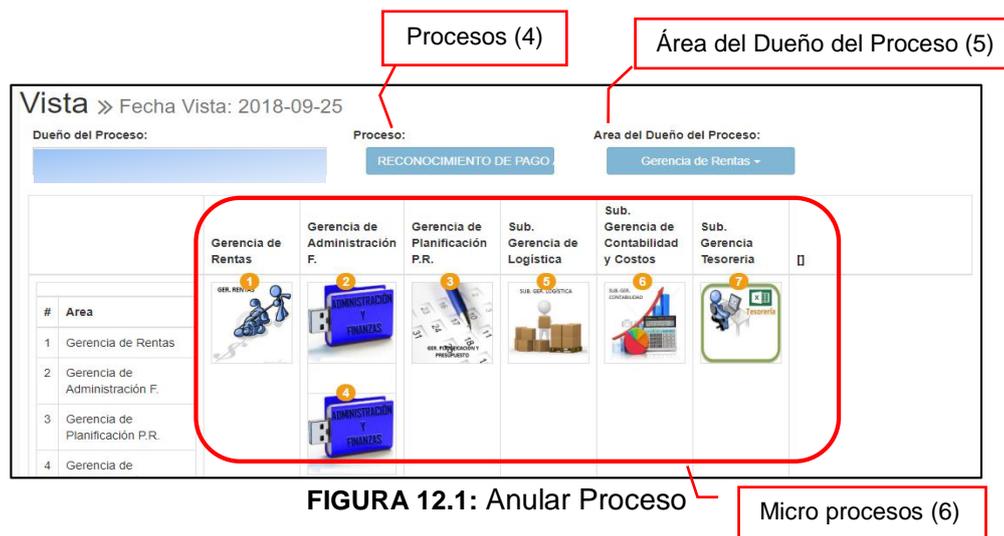
A través de esta opción, se muestra una ventana donde se ingresa el Nro Trámite y se busca el proceso para proceder con el anulado.

A continuación, la Figura 12 muestra la pantalla de **Anular Proceso**.



**FIGURA 12: Anular Proceso**

Este sub módulo permite [Visualizar] (3) su ruta de la siguiente manera: [Dueño del proceso], [Proceso] (4), [Área del dueño del Proceso] (5) y los [Micro procesos] (6).



**FIGURA 12.1: Anular Proceso**

#### 3.1.1.1.2.2 Anular Trámite

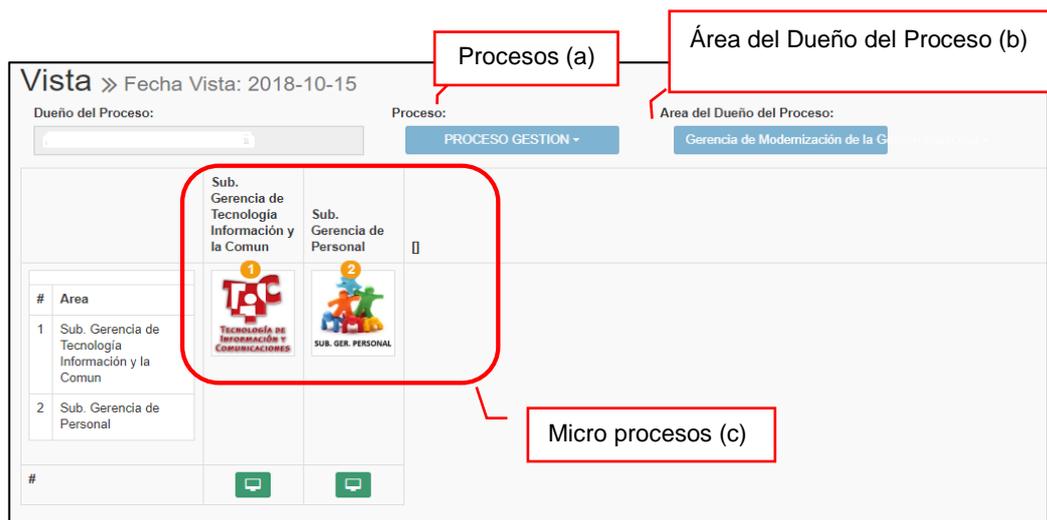
Este sub módulo permite anular cualquier Trámite, luego de acceder al menú de la figura 13, aparecerá un campo de texto [Ingresar Nro trámite] (1) y Click en el botón [Buscar trámite] (2).

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 14 de 115



**FIGURA 13:** Anular Trámite

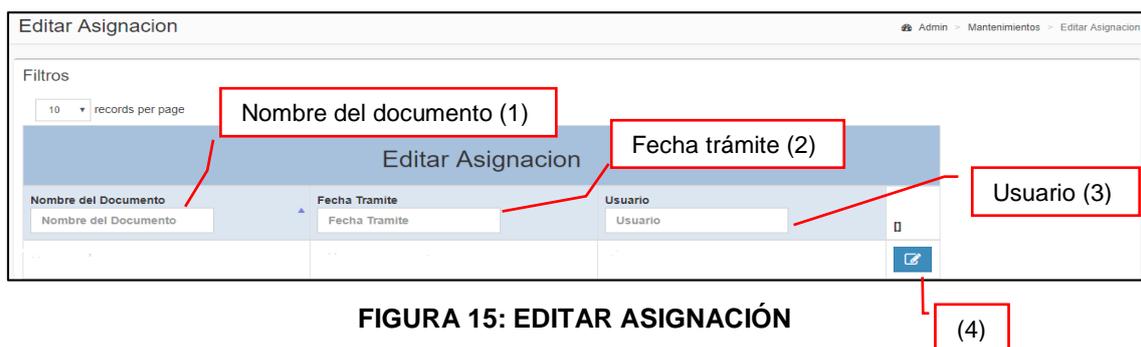
Para ver el detalle del Trámite Click en el botón [BUSCAR] , tal como se detalla en la Figura 13.1.



**FIGURA 13.1:** Vista Anular Trámite

### 3.1.1.1.2.3 Editar Asignación

Este sub módulo permite [Editar Asignación] de los documentos. Esta opción se puede utilizar después de registrar la Actividad Asignada. Lo cual, presenta los campos de texto: Nombre del documento (1), Fecha trámite (2), Usuario (3), que permite ubicar de las diversas formas. A continuación, se presenta la página **Editar Asignación** en la Figura 15 y 15.1.



**FIGURA 15: EDITAR ASIGNACIÓN**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 15 de 115

Por otro lado, para editar la asignación Click en el botón [Editar] (4) 

- Click en el botón [Escribir en línea] (a)  y modifique su nombre del documento.
- O en otro caso Click en el botón [Buscar] (b)  para asignar un documento.



**FIGURA 15.1: EDITAR ASIGNACIÓN**

#### 3.1.1.1.2.4 Editar Documentos Generados

Para editar los documentos generados, seleccionar [Área] y el [Rango de fecha] que fue elaborado el documento. Otra forma de ubicar el documento es por los campos de texto que muestra la Figura 17: **Editar Documentos Generado.**



**FIGURA 17: EDITAR DOCUMENTOS GENERADOS**

Para [Gestionar] un documento generado, Click en el documento. Este sub módulo muestra: [Nro trámite], [Solicitante], Sumilla], [Proceso], [Área], [Paso], [Fecha Inicio], [Tiempo asignado al paso], botón [Editar], [Tiempo Final].

Gestionar » :

Nro Trámite: INFORME - Nº 000293 - 2018 - S      Solicitante: Area Interna: Alcaldía      Sumilla: ROL DE SERVICIO DE TELEOPERADORES CETECO MES DE OCTUBRE 2018

Proceso: PROCESO GESTION      Area: Alcaldía      Paso: 05      Fecha Inicio: 2018-10-03 16:05:08

Tiempo asignado al paso: Dia: 2      Tiempo Final: 2018-10-05 11:05:27     

Nro	¿condicional?	Rol que Realiza	Acciones a Realizar			Acciones Realizadas		Persona	Fecha	[ ]
			Verbo	Tipo Documento	Descripción	Documento Generado	Observaciones			
1	NO	Secretaria	Recepcionar		Recepcionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
2	NO	Secretaria	Archivar		Archivar	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>

**FIGURA 17.1: EDITAR DOCUMENTOS GENERADOS**

### 3.1.1.1.2.5 Incidencias

Este sub módulo permite registrar una [Nueva] incidencia, tal como se detalla en la Figura 19.1: **Incidencias**.

BANDEJA DE INCIDENCIAS Admin > Trámite > Bandeja de Incidencias

Filtros  
10 records per page

Solucion de Incidencias

Solicitante	Area	Descripción	Fecha Pendiente	Fecha Atencion	R. Atencion	Fecha Soluc
<input type="text" value="Solicitante"/>	<input type="text" value="Area"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="text" value="Fecha Pendiente"/>	<input type="text" value="Fecha Atencion"/>	<input type="text" value="R. Atencion"/>	<input type="text" value="Fecha Solt"/>

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Incidencias (2)

Nuevo (1)

**FIGURA 19.1: INCIDENCIAS**

Para enviar una incidencia el usuario deberá realizar lo siguiente:

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Escribir la [Descripción] (a) de la incidencia
- Paso 3: Click en el botón [Guardar]

Nuevo Incidencia

Datos Importantes

Persona:       Area: Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal      Fecha Pendiente: 2018-10-04 10:48

Descripcion:

Descripción (a)      Guardar (b)

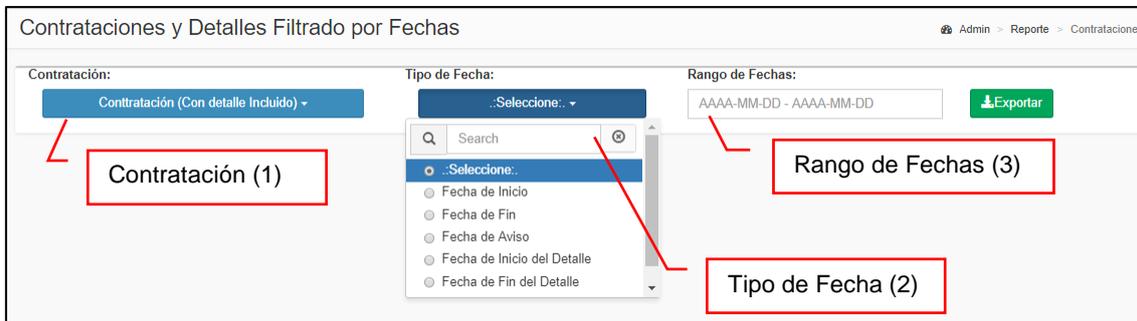
**FIGURA 19.2: INCIDENCIAS**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 17 de 115

### 3.1.1.1.3 CONTRATACIONES

#### 3.1.1.1.3.1 Contrataciones y Detalle por fecha

Permite visualizar las contrataciones en un rango de fecha:



**FIGURA 20: CONTRATACIONES Y DETALLE POR FECHA**

- Primero: Seleccionar el tipo de [Contratación]

- Contratación
- Contratación (Con Detalle Incluido)



- Segundo: Seleccionar el [Tipo de Fecha]

- Contratación: [Fecha de Inicio] [Fecha de Fin] [Fecha de Aviso]



- Contratación (Con Detalle Incluido): [Fecha de Inicio], [Fecha de Fin], [Fecha de Aviso], [Fecha de Inicio del Detalle], [Fecha de Fin del Detalle], [Fecha de Aviso del Detalle]

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	18 de 115

Tipo de Fecha:

..Seleccione..

- ..Seleccione..
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Fecha de Aviso
- Fecha de Inicio del Detalle
- Fecha de Fin del Detalle
- Fecha de Aviso del Detalle

Rango de Fechas:

AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD

Exportar

FROM TO

2018-10-05 2018-10-05

Apply Cancel

← Oct 2018 →							← Oct 2018 →						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6	30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3	28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10

- Paso 3: Indicar el Rango de Fecha

### 3.1.1.1.3.2 Doc. de Contratación

Este sub módulo permite ver el Registro de las Contrataciones. Este contiene la siguiente información: [Título Contratación], [Monto Contratación], [Objeto Contratación], [Actividades Contratación], [Fecha Inicio], [Fecha Fin], [Programación Aviso], [Área], [Fecha Conformidad], [Número de Documento] y [Estado]: Activo, Inactivo



Título Contratación	Monto Contratación	Objeto Contratación	Justificación Contratación	Actividades Contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Aviso	Programación Aviso
Título Contratación	Monto Contratación	Objeto Contratación	Justificación Contratación	Actividades Contratación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Aviso	Programación Aviso

**FIGURA 21: DOC. DE CONTRATACIÓN**

Para visualizar a más detalle, Click en el botón . A continuación se muestra la Figura 21.1. **Doc. de Contratación**

N° ▲	Texto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Aviso	Monto	Tipo	Programación Aviso	Fecha Conformidad	Nro Doc	□
------	-------	--------------	-----------	-------------	-------	------	--------------------	-------------------	---------	---

**FIGURA 21.1: DOC. DE CONTRATACIÓN**

### 3.1.1.1.3.3 Ingresar Contratación

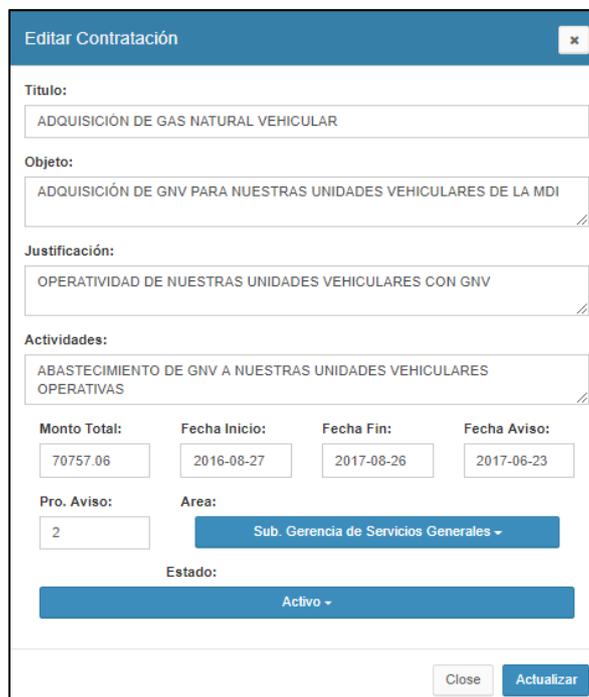
Permite registrar contrataciones que se ejecutan en las diversas áreas. Este sub módulo contiene: [Título Contratación] (1), [Monto Contratación] (2), [Objeto Contratación] (3), [Justificación Contratación] (4), [Actividades Contratación] (5), [Fecha Inicio] (6), [Fecha Fin] (7), [Fecha Aviso] (8), [Programación Aviso] (9), [Área] (10), [Fecha Conformidad] (11), [Número de Documento] (12), [Estado] (13). A continuación, se muestra en la figura 22 la pantalla de **Ingresar Contratación**.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 19 de 115



**FIGURA 22: INGRESAR CONTRATACIÓN**

- El botón  [Editar] permite editar lo que a continuación se muestra en la Figura 22.1: **Editar contratación.**



**FIGURA 22.1: EDITAR CONTRATACIÓN**

- El botón [Ver]  detalla la siguiente información. Ver Figura 22.2: **Editar contratación**

Nº	Texto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Aviso	Monto	Tipo	Programación Aviso	Fecha Conformidad	Nro Doc				
----	-------	--------------	-----------	-------------	-------	------	--------------------	-------------------	---------	--	--	--	--

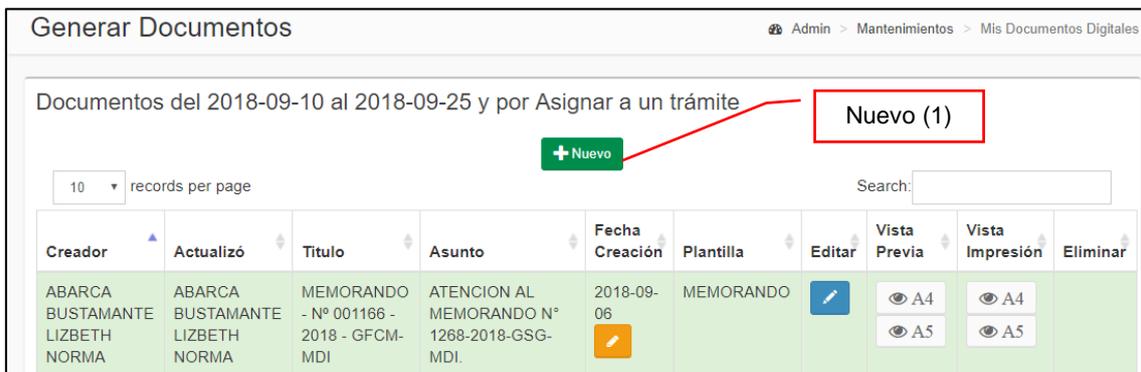
**FIGURA 22.2: EDITAR CONTRATACIÓN**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 20 de 115

### 3.1.1.1.4 DOCUMENTO

#### 3.1.1.1.4.1 Documento Digital

Para generar un documento digital, dar Click en el Botón [Nuevo] aparecerá una nueva pantalla Figura 23.1: Documento Digital.



The screenshot shows a web interface titled 'Generar Documentos'. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Admin > Mantenimientos > Mis Documentos Digitales'. Below the title, there is a filter: 'Documentos del 2018-09-10 al 2018-09-25 y por Asignar a un trámite'. A '+ Nuevo' button is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the button, the text 'Nuevo (1)' is displayed in a red box. Below the filter, there is a 'records per page' dropdown set to '10' and a search bar. The main content is a table with the following columns: Creador, Actualizó, Titulo, Asunto, Fecha Creación, Plantilla, Editar, Vista Previa, Vista Impresión, and Eliminar. The table contains three rows of data.

Creador	Actualizó	Titulo	Asunto	Fecha Creación	Plantilla	Editar	Vista Previa	Vista Impresión	Eliminar
ABARCA	ABARCA	MEMORANDO	ATENCION AL	2018-09-06	MEMORANDO		A4	A4	
BUSTAMANTE	BUSTAMANTE	- N° 001166 -	MEMORANDO N°				A5	A5	
LIZBETH	LIZBETH	2018 - GFCM-	1268-2018-GSG-						
NORMA	NORMA	MDI	MDI.						

**FIGURA 23: DOCUMENTO DIGITAL**

En la que se procederá a:

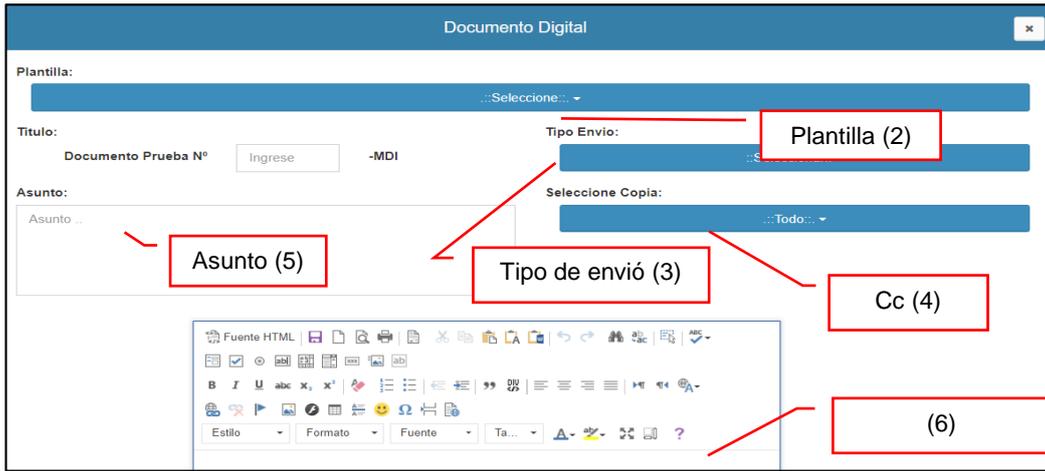
- Paso 2: Seleccionar el tipo de [Plantilla] (2)
- Paso 3: Seleccione el [Tipo de Envío] (3)



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipo Envío:'. The menu is open, showing a list of options with radio buttons next to them. The options are: Gerencia a Persona, Gerencia a Gerencia, Persona a Jefe, Documento Libre(s), Persona a Persona, Persona a Persona Sin Siglas, and Documento Libre(s) sin Numeración.

- Paso 4: Si en caso desea enviar con copia a otra área Click [Seleccione Copia] (4)
- Paso 5: Escribir en el Campo de texto el [Asunto] (5)
- Paso 6: Redactar el documento (6).

 <p>MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA Centro Económico de Lima Norte</p>	<p><b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b></p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Actualizado el: 16/10/2018</p>
		<p>Página: 21 de 115</p>

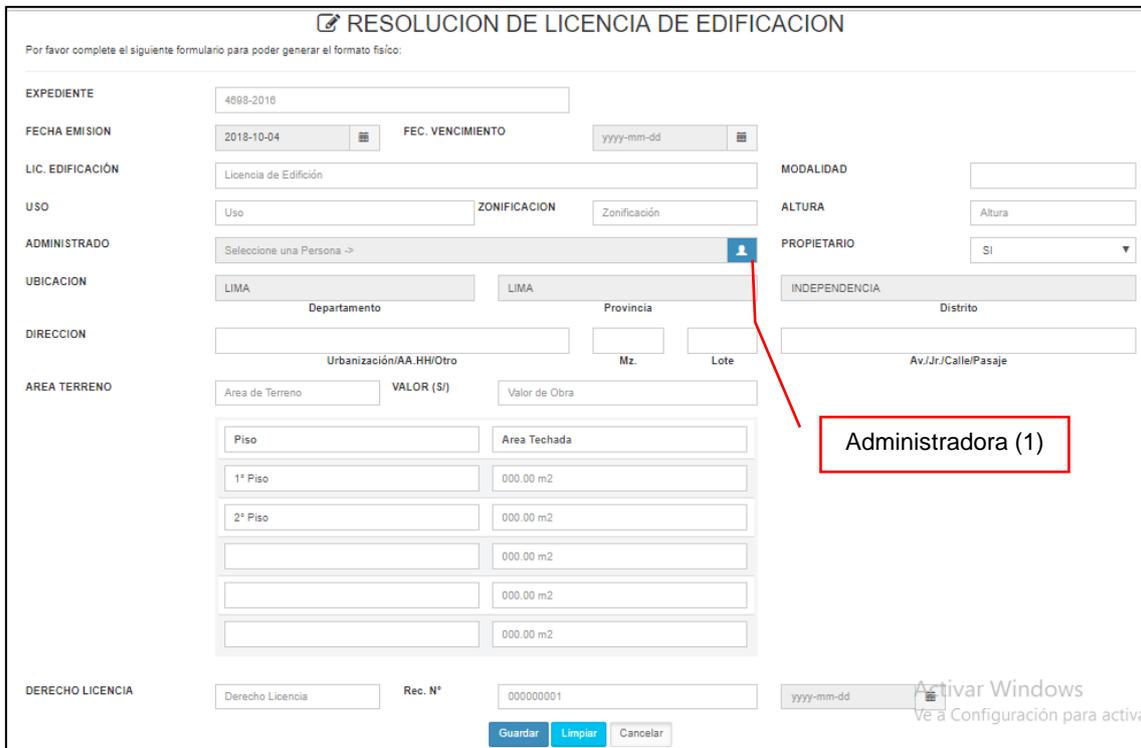


The screenshot shows a web form titled 'Documento Digital'. It includes fields for 'Plantilla' (dropdown), 'Titulo' (with a sub-field 'Documento Prueba N°' and an 'Ingrese' button), 'Tipo Envío' (dropdown), 'Asunto' (text area), 'Seleccione Copia' (dropdown), and a rich text editor. Red boxes and arrows label the following elements: (2) 'Plantilla' dropdown, (3) 'Tipo Envío' dropdown, (4) 'Seleccione Copia' dropdown, (5) 'Asunto' text area, and (6) the rich text editor.

**FIGURA 23.1: DOCUMENTO DIGITAL**

3.1.1.1.4.2 Licencia de Construcción

Para registrar una Resolución de Edificación, el usuario deberá de llenar los datos, tal como se muestra en la Figura 24: **Formato de Licencia de Construcción.**



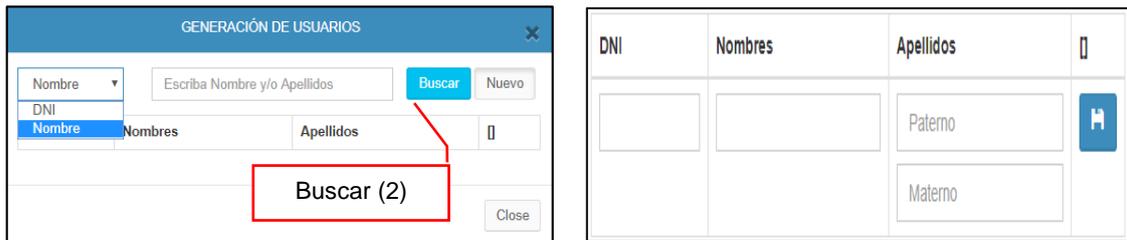
The screenshot shows a form titled 'RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION'. It contains various input fields for 'EXPEDIENTE', 'FECHA EMISION', 'FEC. VENCIMIENTO', 'LIC. EDIFICACION', 'USO', 'ZONIFICACION', 'ADMINISTRADO', 'UBICACION', 'DIRECCION', 'AREA TERRENO', 'DERECHO LICENCIA', and 'Rec. N°'. A red box and arrow labeled (1) points to the 'Administrado' field, which has a dropdown menu and a search icon.

**FIGURA 24: FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

Con respecto al [Administrado] (1) deberá seleccionar [Nombre] / [DNI] para ubicarlos dentro del Sistema en el campo de texto. Luego, Click en el botón [Buscar] (2).

De no encontrar al administrado, Click en el botón [Nuevo] (3) para proceder con el registro.

Nuevo (3)



**FIGURA 24.1: FORMATO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

Finalmente, Click en el botón [Guardar] para guardar con el registro o [Limpiar] si en caso se descarta el registro.

### 3.1.1.1.4.3 Plantilla Documentos

Permite visualizar las Plantillas de Documentos de todo tipo de documento tal como se muestra en la siguiente figura.



**FIGURA 25: PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS**

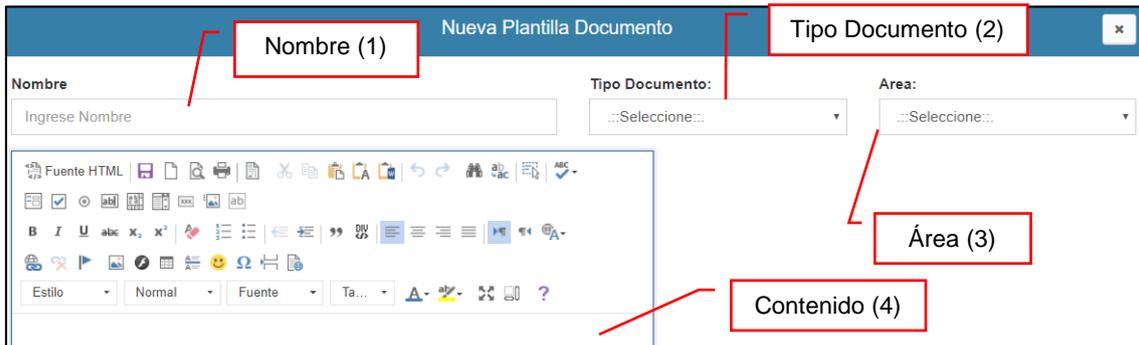
Con respecto a los siguientes botones:

- Estado: Activar / Desactivar
- Editar: Permite editar la plantilla de manera general.
- Vista Previa: Permite visualizar todo el documento.



Para crear una nueva plantilla Click en el botón [Nuevo] 

- Paso 1: Ingresar el nombre en el campo de texto
- Paso 2: Seleccionar el Tipo de Documento.
- Paso 3: Seleccionar el Área que pertenece.
- Paso 4: Escribir un contenido breve y general de la nueva plantilla.

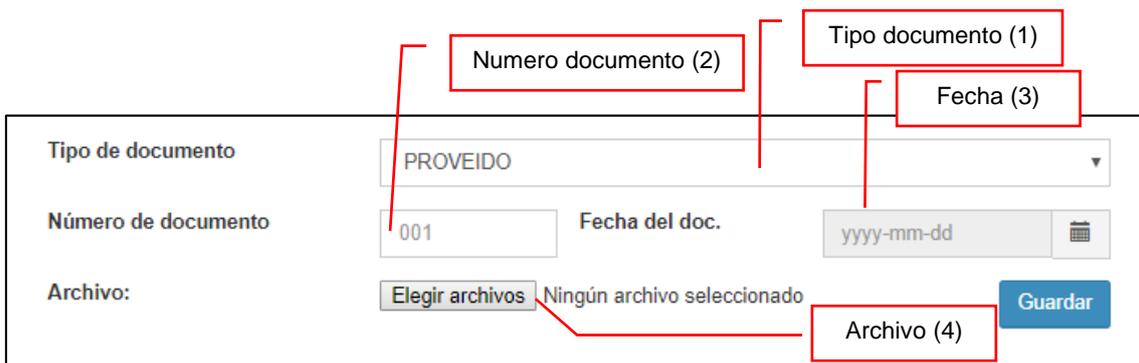


**FIGURA 25.1: NUEVA PLANTILLA DOCUMENTO**

#### 3.1.1.1.4.4 Recuperación de Documento Digital (\*)

Este sub modulo permite registrar los documentos digitales. Para Registrar un [Tipo de documento]:

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Llenar los campos de texto [Tipo de documento], [Número de documento] y [Fecha del documento]
- Paso 3: Subir el documento escaneado en el botón [Elegir Archivo]



**FIGURA 26: RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS**

Finalmente, el usuario podrá visualizar todo su registro, tal como lo indica la Figura 26.1

#	Tipo Documento	Numero	Fecha	Documento
1	MEMORANDO	162	2018-10-27	 - 

**FIGURA 26.1: RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### 3.1.1.1.5 EMPRESA

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 24 de 115

### 3.1.1.1.5.1 Listado Empresas MDI



**FIGURA 27: LISTA DE EMPRESAS**

Para registrar una [Nueva Empresa] Click en el botón  y finalmente Click en el botón [Save].



**FIGURA 28: NUEVA EMPRESA**

### 3.1.1.1.5.2 Listado Empresas Vecino

[Mis Empresas]



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 25 de 115

**FIGURA 29: LISTA DE EMPRESAS (MIS EMPRESAS)**

[Empresas Afiliadas]



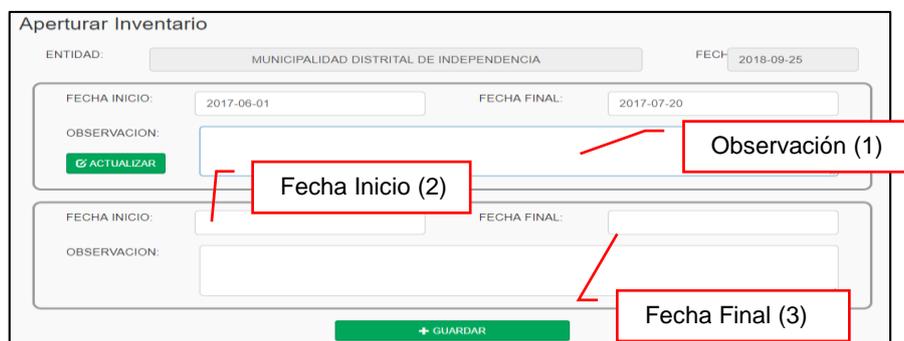
**FIGURA 29.1: LISTA DE EMPRESAS (EMPRESAS AFILIADAS)**

### 3.1.1.1.6 INVENTARIO

#### 3.1.1.1.6.1 Aperturas Inventario

Permite registrar los bienes del área, el usuario deberá registrar la siguiente información:

[Fecha Inicio], [Fecha Final] y [Observación].



**FIGURA 30: APERTURA INVENTARIO**

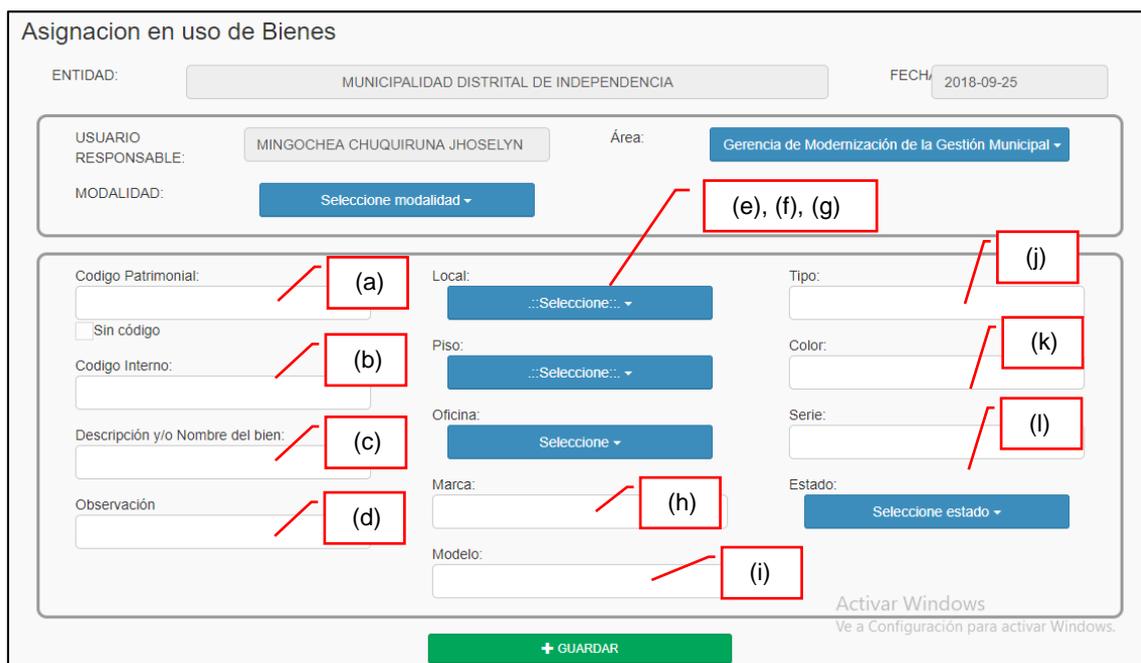
#### 3.1.1.1.6.2 Bienes Muebles

Para registrar un bien se tiene que proceder con lo siguiente:

- Paso 1: Seleccionar la [Modalidad]
- Paso 2: Seleccionar el [Área]
- Paso 3: Campo de texto [Código Patrimonial]
- Paso 4: Campo de texto [Código Interno]
- Paso 5: Campo de texto [Descripción y/o Nombre del Bien]:
- Paso 6: Campo de texto [Observación]:
- Paso 7: Seleccionar [Local]:
- Paso 8: Seleccionar [Piso]:
- Paso 9: Seleccionar [Oficina]:
- Paso 10: Campo de texto [Marca]:
- Paso 11: Campo de texto [Modelo]:

- Paso 12: Campo de texto [Tipo]:
- Paso 13: Campo de texto [Color]:
- Paso 14: Campo de texto [Serie]:
- Paso 15: Seleccionar [Estado]: Muy Bueno, Bueno, Regular, Malo

A continuación, se presenta la página **LISTA DE EMPRESAS (EMPRESAS AFILIADAS)** en la Figura 31.



**FIGURA 31: LISTA DE EMPRESAS (EMPRESAS AFILIADAS)**



N°	Persona	Codigo Patrimonial	Codigo Interno	Descripcion
----	---------	--------------------	----------------	-------------

### 3.1.1.1.6.3 Cargar inventario

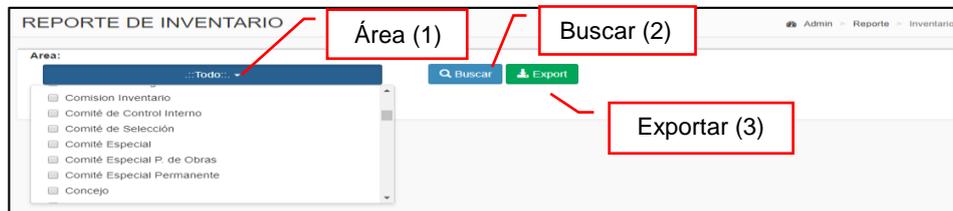
### 3.1.1.1.6.4 Reporte de Inventario

Este sub módulo permite obtener el reporte de inventario del área que labora en el formato Excel:

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 27 de 115

- Paso 1: Seleccionar el Área
- Paso 2: Click en el botón [Buscar]

A continuación, se presenta el **REPORTE DE INVENTARIO** en la Figura 32.



**FIGURA 32: REPORTE DE INVENTARIO**

### 3.1.1.1.6.5 Reporte Histórico Inmueble



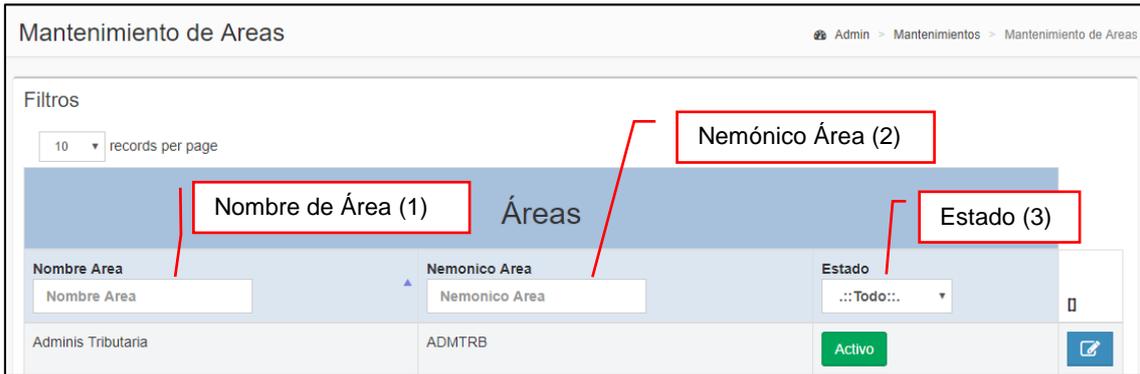
**FIGURA 33: REPORTE HISTÓRICO DE INVENTARIO**

### 3.1.1.1.7 MANTENIMIENTO

#### 3.1.1.1.7.1 Áreas

Este sub módulo permite crear y visualizar las áreas (Gerencia y Subgerencias). Para realizar una búsqueda, se escribe en los campos de texto: [Nombre de Área], [Nemónico Área], [Estado]: Activo / Inactivo. A continuación, se presenta la Figura 34: **MANTENIMIENTO DE ÁREAS.**

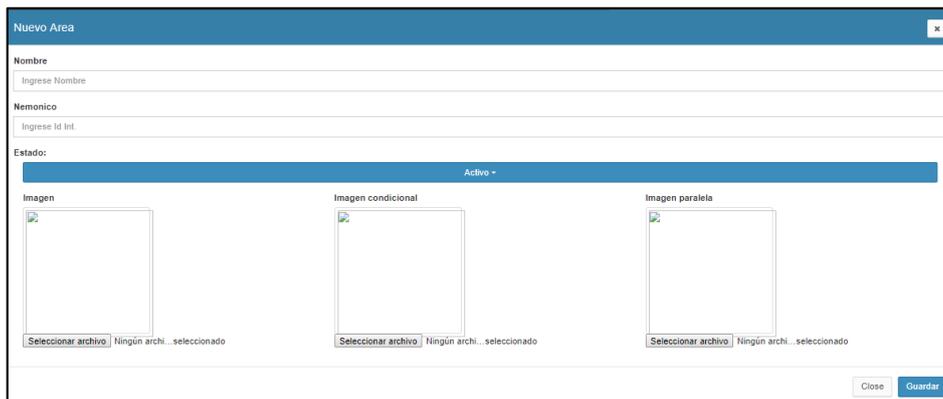
	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 28 de 115



**FIGURA 34: MANTENIMIENTO DE ÁREAS**

Para registrar un área, se deben seguir los siguientes pasos:

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Llenar los campos de texto en blanco del nuevo registro.

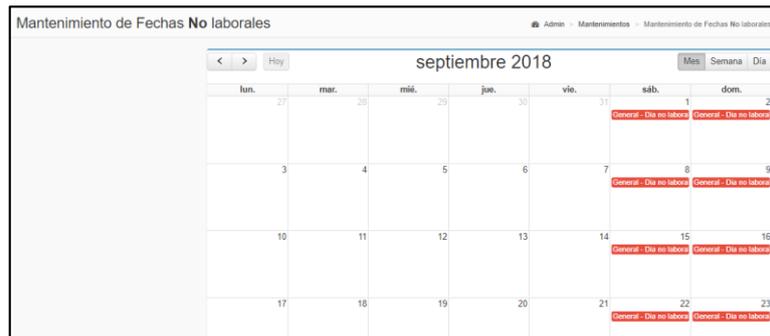


**FIGURA 34.1: NUEVA ÁREA**

### 3.1.1.1.7.2 Calendario

Este sub módulo permite agregar los días feriados para todos los meses del año, tal como se muestra en la Figura 35: **Mantenimiento de Fechas No Laborales**.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	<b>29 de 115</b>



**FIGURA 35: MANTENIMIENTO DE FECHAS NO LABORALES**

Para insertar una fecha no laborable debe:

- Hacer Click en la fecha del mes correspondiente.
- Indicar la [Fecha]
- Seleccionar el [Área]
- Indicar el [Estado]



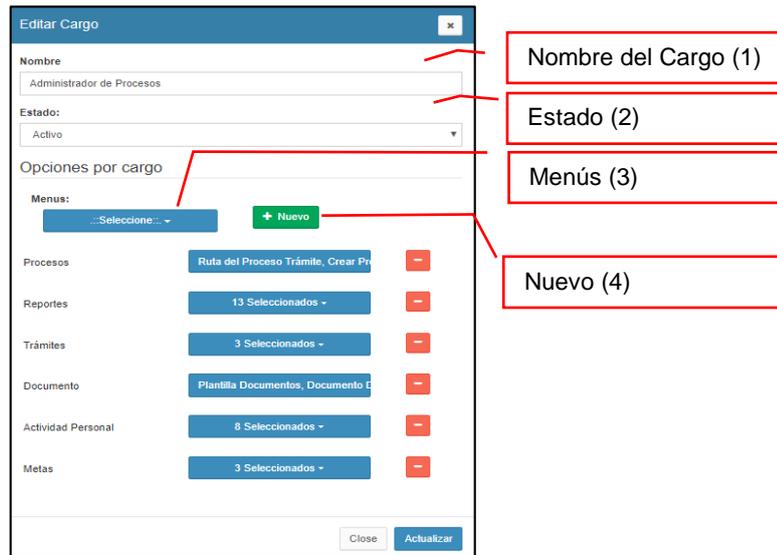
**FIGURA 35.1: NUEVA**

### 3.1.1.1.7.3 Cargos



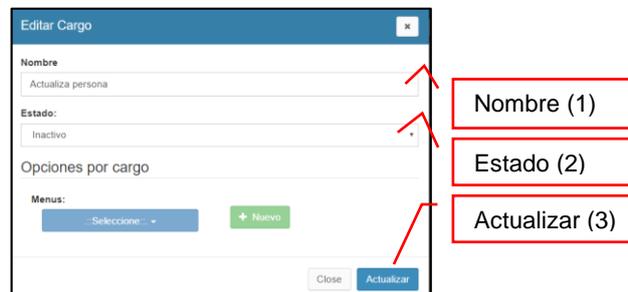
**FIGURA 36: MANTENIMIENTO DE CARGOS**

- A. Para registrar los Cargos del trabajador municipal, Click en el botón [Nuevo]
- B. Para [Editar] el estado (Activo / Inactivo), Click en el botón 
  - Si esta [Activo] el cargo, se muestra como indica la Figura 36.1.



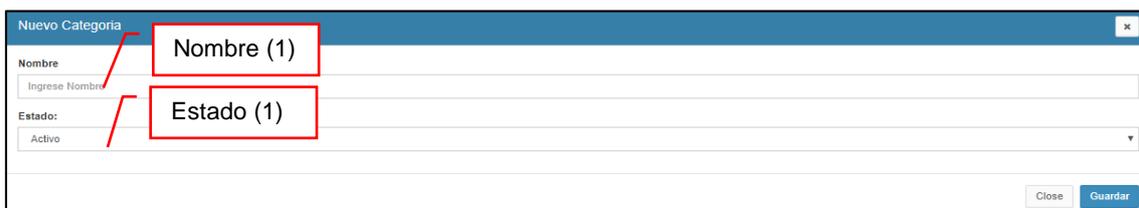
**FIGURA 36.1: EDITAR CARGO**

- Si esta [Inactivo] el cargo, se muestra como indica la Figura 36.2.



**FIGURA 36.2: EDITAR CARGO**

#### 3.1.1.1.7.4 Categorías de procesos



**FIGURA 37: NUEVA CATEGORÍAS DE PROCESOS**

#### 3.1.1.1.7.5 Documentos

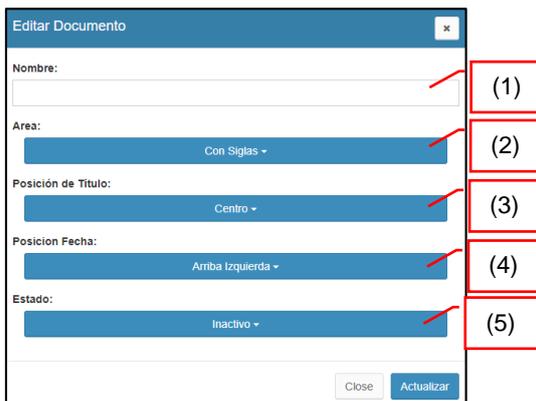


**FIGURA 38: MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS**

Permite visualizar y registrar todo tipo de documentos por [Área], [Posición], [Posición Fecha], [Estado].



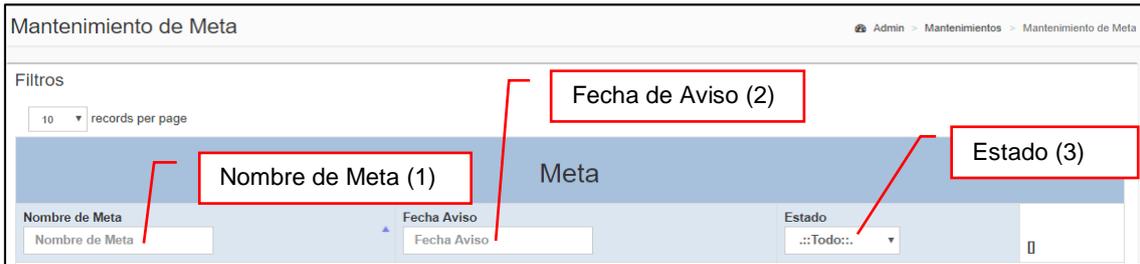
- Con respecto al opción Editar, Click en el botón 



**FIGURA 38.1: Editar Documentos**

### 3.1.1.1.7.6 Metas

Este sub módulo contiene: [Nombre de Meta], [Fecha de Aviso], [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 39: **MANTENIMIENTO DE METAS.**



**FIGURA 39: MANTENIMIENTO DE METAS**

- Para crear una Meta, Click en el botón [Nuevo] y proceder con el registro. Finalmente, Click en el botón [Guardar].

**FIGURA 39.1: Nueva Meta**

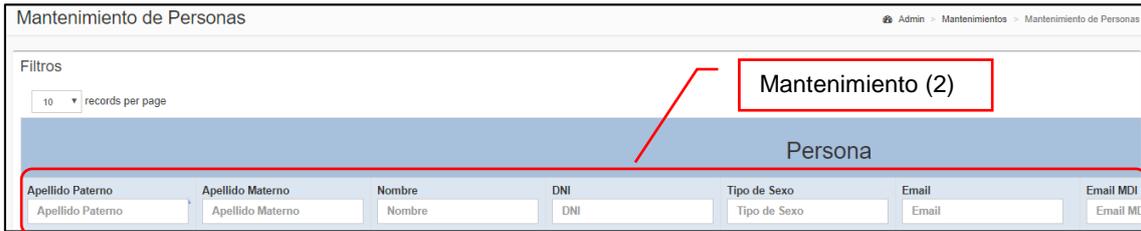
- Para editar una Meta registrada, Click en el botón  y editar los puntos 1, 2, 3 y 4.

**FIGURA 39.2: Editar Meta**

### 3.1.1.1.7.7 Personas

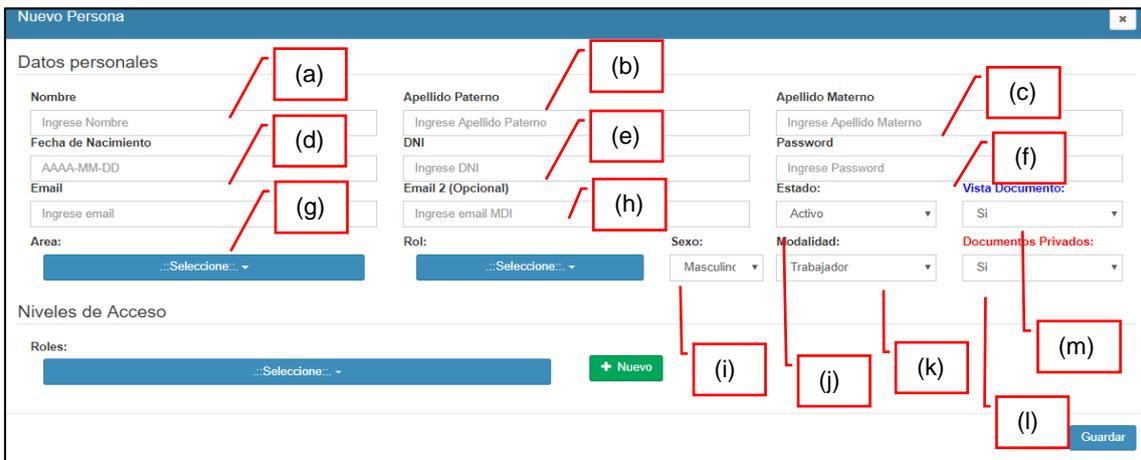
A continuación, se presenta la Figura 40: **MANTENIMIENTO DE PERSONAS.**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 33 de 115



**FIGURA 40: MANTENIMIENTO DE PERSONAS**

- Para el registro del personal, Click en el botón . Luego, llenar los campos de texto: Nombre (a), Apellido Paterno (b), Apellido Materno (c), Fecha de Nacimiento (d), Dni (e), Password (f), Email (g), Email Institucional (h), Estado (i), Vista Documento (j), Tipo de Sexo (k) Modalidad (l) Documento Privados (m).



**FIGURA 41: MANTENIMIENTO DE PERSONAS**

Con respecto, a los niveles de Acceso:

- Click en [Roles] y seleccionar el cargo que corresponde.



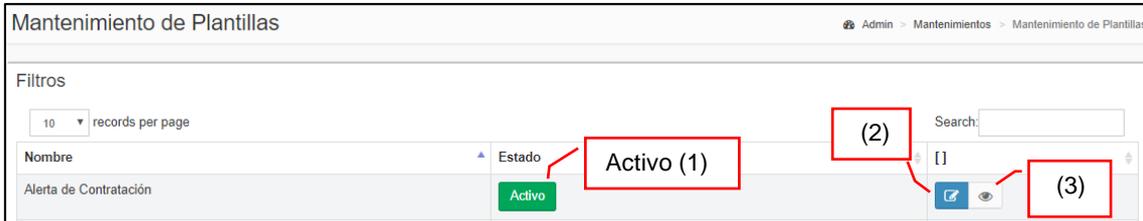
**FIGURA 42: NIVELES DE ACCESO**

- Click en el Botón [Nuevo] para proceder con la selección del área que corresponde el personal.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 34 de 115

- Finalmente, Click en el botón [Guardar] para cumplir con el registro.

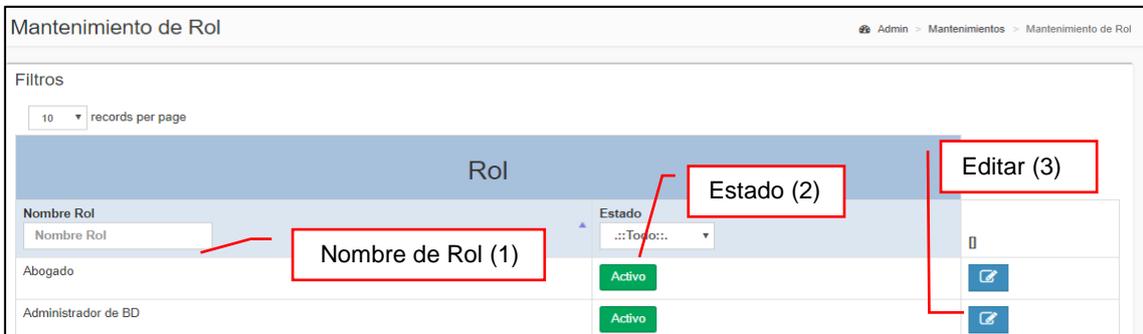
### 3.1.1.1.7.8 Plantilla



**FIGURA 43: MANTENIMIENTO DE PLANTILLAS**

### 3.1.1.1.7.9 Roles

Este sub módulo permite visualizar y registrar el cargo del personal Rol y su estado (Activo/Inactivo).



**FIGURA 43: MANTENIMIENTO DE ROL**

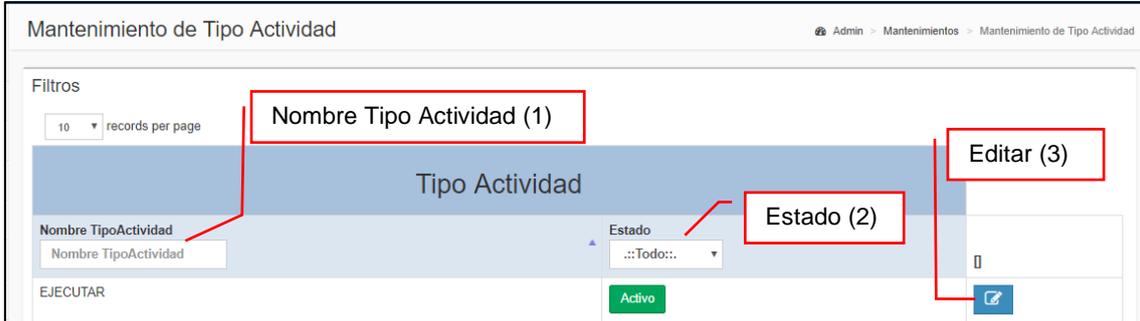
- Para [Editar] (3) Click en el botón  , lo que a continuación se muestra en la Figura 43.1.



**FIGURA 43.1: Editar Rol**

### 3.1.1.1.7.10 Tipo Actividad

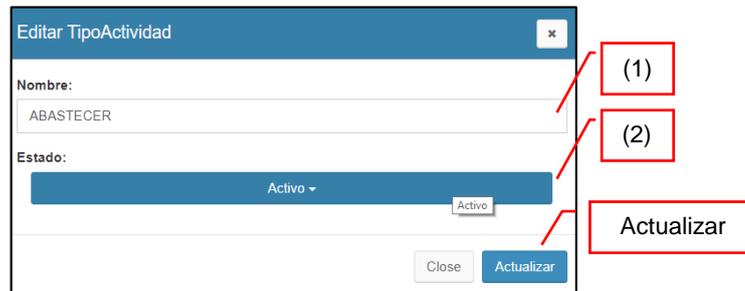
A continuación, se presenta la Figura 44: Tipo de Actividad.



**FIGURA 44: Tipo Actividad**

Para Editar un Tipo de Actividad:

- Editar el [Nombre del tipo de Actividad]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]



**FIGURA 44.2: Editar Tipo Actividad**

Para crear un Nuevo Tipo de Actividad:

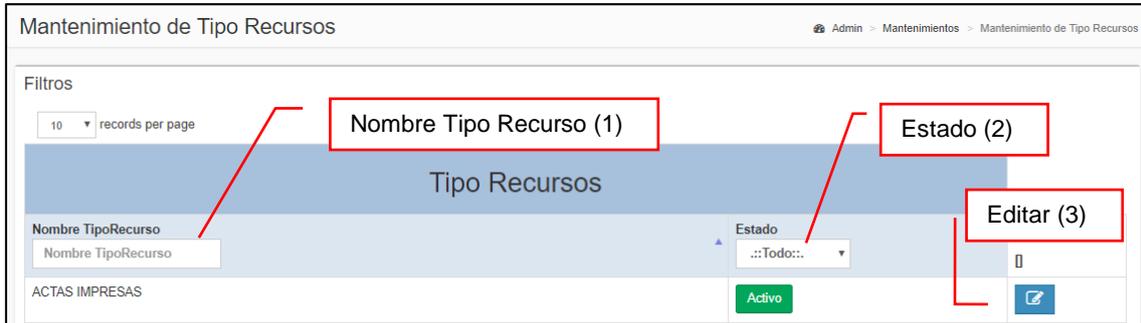
- Escribir el [Nombre del tipo de Actividad]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]



**FIGURA 44.3: Nuevo Tipo Actividad**

### 3.1.1.1.7.11 Tipo Recurso

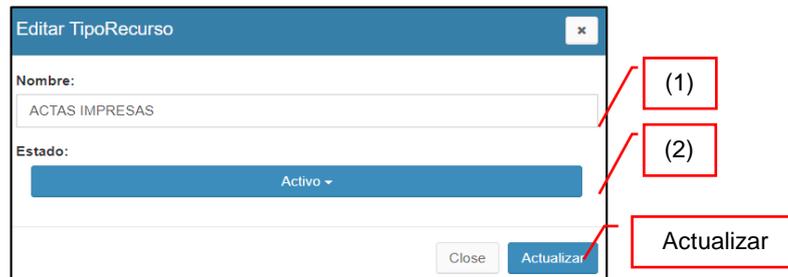
Este sub módulo detalla: [Nombre Tipo Recurso] y el [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 45: **Mantenimiento de Tipo de Recursos.**



**FIGURA 45: Mantenimiento de Tipo Recursos**

Para Editar un Tipo Recurso:

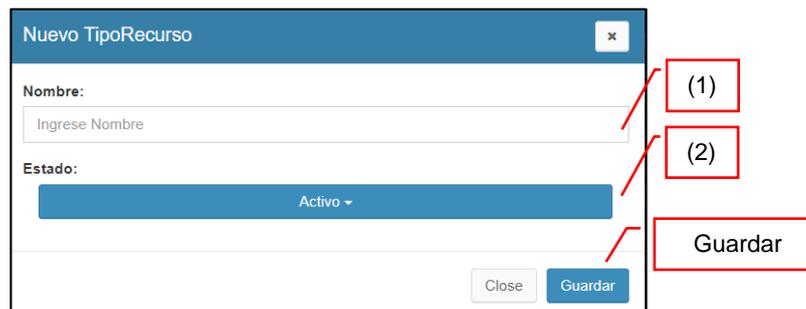
- Editar el [Nombre del tipo de Recurso]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]



**FIGURA 45.1: Editar un Tipo Recurso**

Para crear un Nuevo Tipo Recurso:

- Escribir el [Nombre del tipo de Recurso]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]



**FIGURA 45.2: Nuevo Tipo Recurso**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 37 de 115

### 3.1.1.1.7.12 Tipo Solicitante

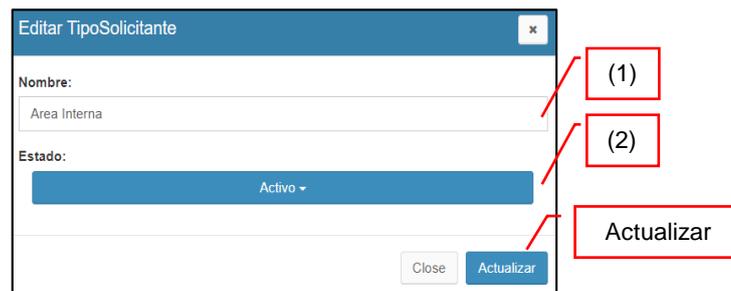
Este sub módulo detalla: [Nombre Tipo Solicitante] y el [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 46: **Mantenimiento de Tipo Solicitante.**



**FIGURA 46: Mantenimiento de Tipo Solicitante**

Para Editar un Tipo Solicitante:

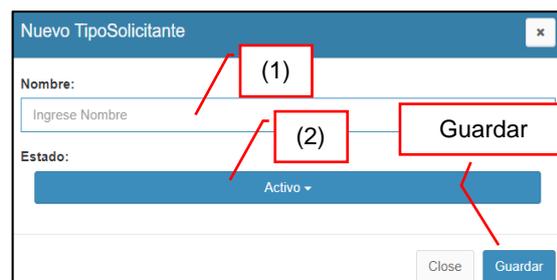
- Editar el [Nombre del tipo de Solicitante]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]



**FIGURA 45.1: Editar un Tipo Solicitante**

Para crear un Nuevo Tipo Solicitante:

- Escribir el [Nombre del tipo de Solicitante]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]

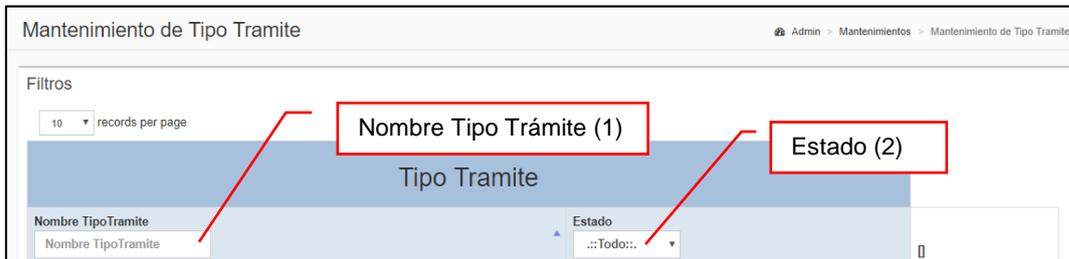


**FIGURA 45.1: Nuevo Tipo Solicitante**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 38 de 115

### 3.1.1.1.7.13 Tipo Trámite

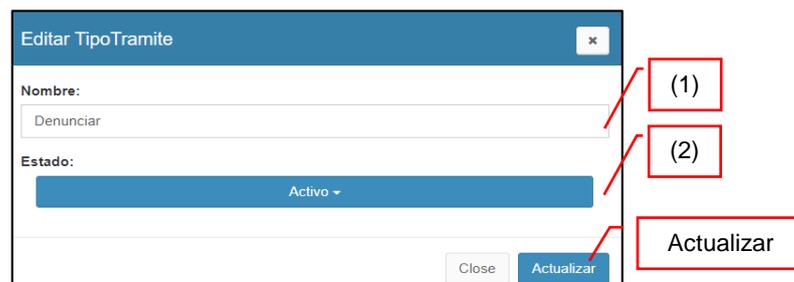
Este sub módulo detalla: [Nombre Tipo Trámite] y el [Estado]. A continuación, se presenta la Figura 47: **Mantenimiento de Tipo Trámite.**



**FIGURA 47: Mantenimiento de Tipo Trámite**

Para Editar un Tipo Trámite:

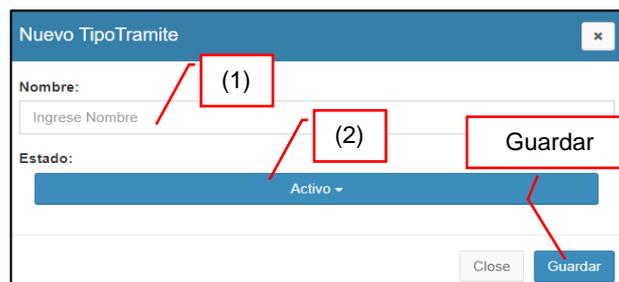
- Editar el [Nombre del tipo de Trámite]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Actualizar]



**FIGURA 47.1: Editar Tipo Trámite**

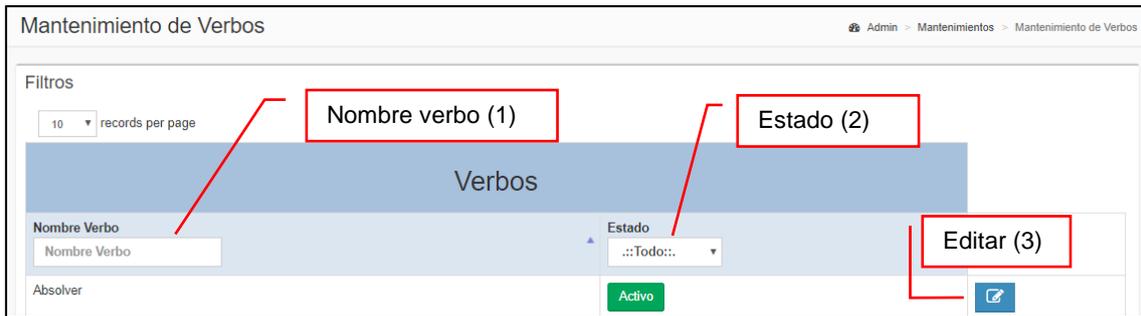
Para crear un Nuevo Tipo Trámite:

- Escribir el [Nombre del tipo de Trámite]
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo
- Click en el botón [Guardar]



**FIGURA 47.2: Nuevo Tipo Trámite**

### 3.1.1.1.7.14 Verbo de Proceso



**FIGURA 48: Verbo de Proceso**

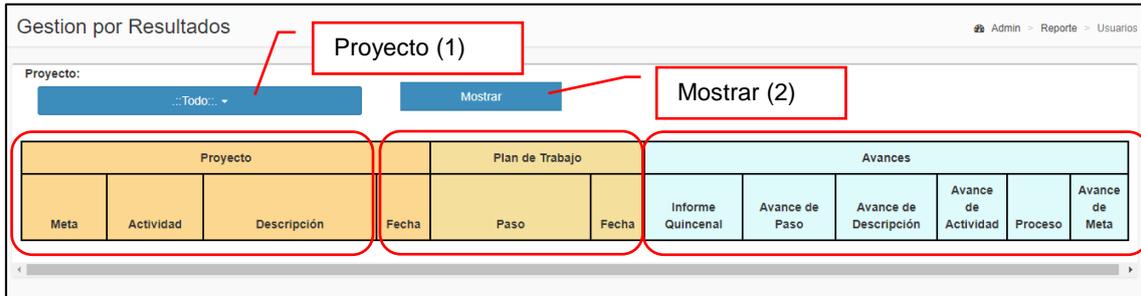
### 3.1.1.1.8 MAPS

#### 3.1.1.1.8.1 Activar Rutas

### 3.1.1.1.9 METAS

#### 3.1.1.1.9.1 Cuadro

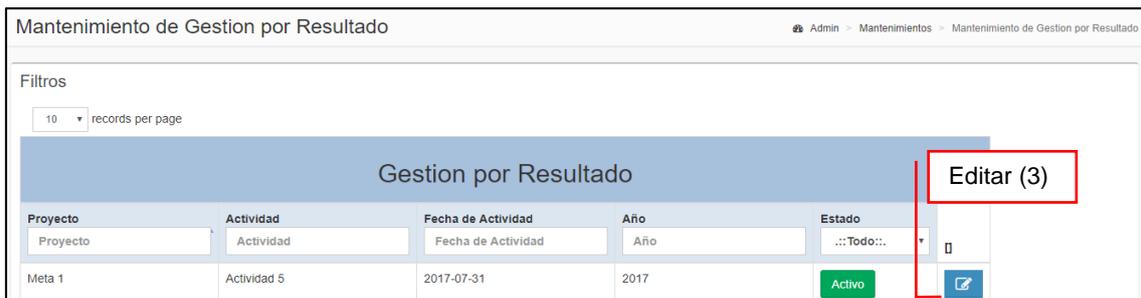
Este sub módulo permite ver el estado situacional en un tiempo real cada una de las metas (Meta 1, Meta 2, Meta 3, Meta 4 y Meta 5) por Área. Está dividida por: Proyecto, Plan de Trabajo y Avances (Ver Figura 49).



**FIGURA 49: Gestión por Resultados**

#### 3.1.1.1.9.2 Gestión por Resultado

Este sub módulo permite editar y crear: [Proyecto], [Actividad], [Fecha de Actividad], [Año], y [Estado]



**FIGURA 50: Mantenimiento de Gestión por Resultado**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	<b>40 de 115</b>

Para Editar una Gestión por Resultado (Meta):

- Seleccionar el Tipo de Meta
- Editar la Actividad, Fecha de Vencimiento, Fecha de Vencimiento Adicional y Año.
- Seleccionar la [Descripción] y editar los datos.
- Seleccionar los [Pasos] que corresponde.
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo.
- Finalmente, Click en el botón [Actualizar].



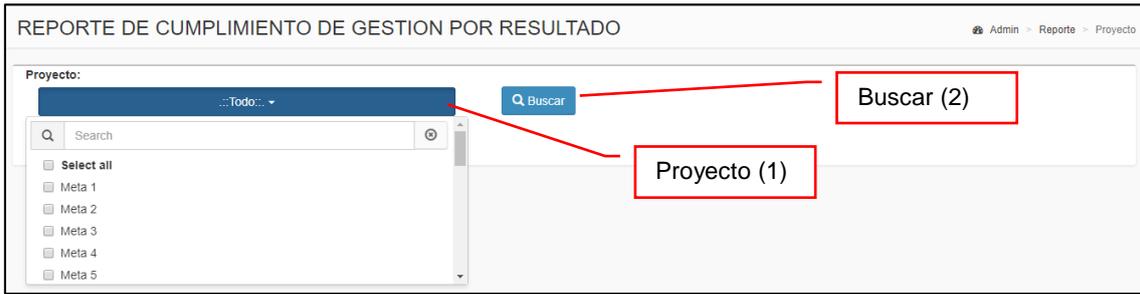
Para Crear una Gestión por Resultado (Meta):

- Seleccionar el Tipo de Meta.
- Escribir la Actividad, Fecha de Vencimiento, Fecha de Vencimiento Adicional y Año.
- Seleccionar la [Descripción] y llenar los datos.
- Seleccionar los [Pasos] que corresponde.
- Seleccionar el [Estado]: Activo/ Inactivo.
- Finalmente, Click en el botón [Guardar].



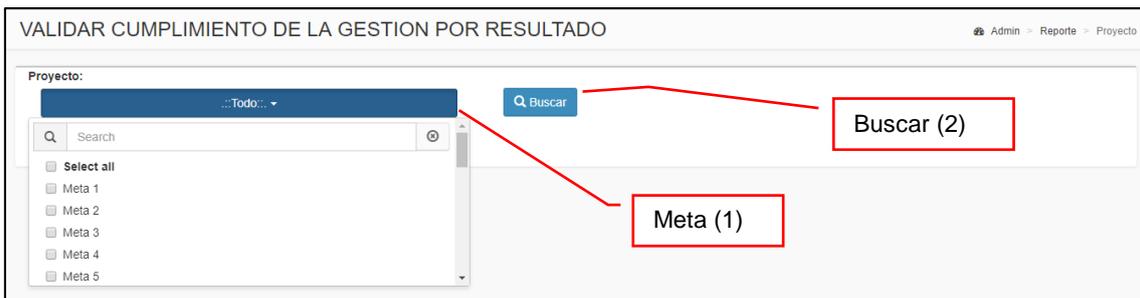
### 3.1.1.1.9.3 Reporte de Cumplimiento de Gestión por Resultado

- Permite ver un reporte del cumplimiento de Metas de Gestión por Resultado, como se indica en la Figura 51.
- El usuario seleccionará la Meta y luego Click en el botón [Buscar]. El reporte muestra la siguiente información: Proyecto, Actividad, Vencimiento, Cumplimiento, Porcentaje Actividad y Porcentaje Desglose.



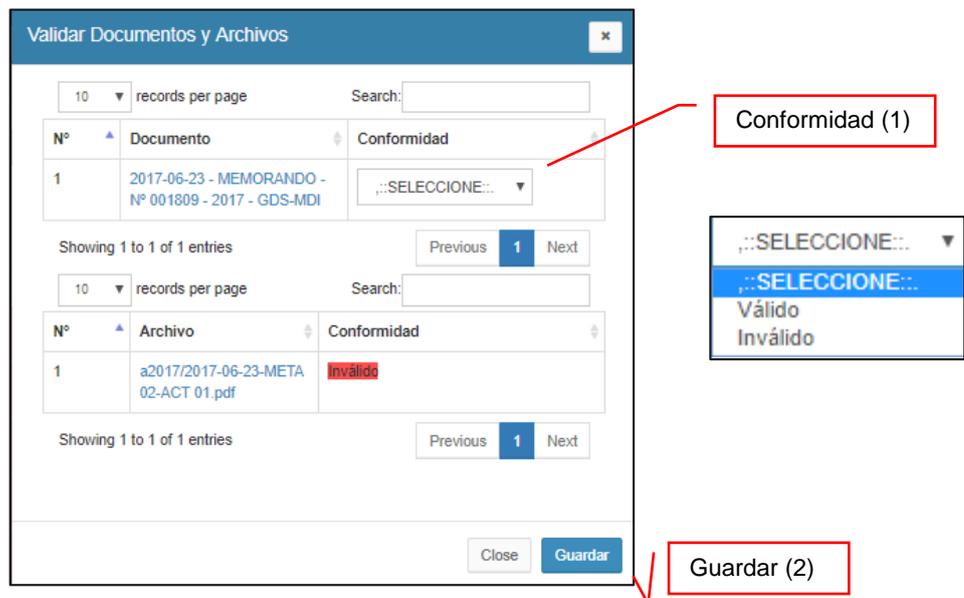
**FIGURA 51: Reporte de cumplimiento de Gestión por Resultado**

### 3.1.1.1.9.4 Validar Cumplimiento de Gestión por Resultado



**FIGURA 52: Validar cumplimiento de la Gestión por Resultado**

Para validar las metas del área, Click en el botón [Validar] para dar la conformidad del cumplimiento. A continuación se muestra la Figura 52.1.



**FIGURA 52.1: Validar Documentos y Archivos**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 42 de 115

### 3.1.1.1.10 PROCESOS

#### 3.1.1.1.10.1 Actualizar Ruta Involucrada

Permite Visualizar y Editar (asignar acciones y tiempos) de la ruta de cada proceso. A continuación, se presenta la Figura 53: **RUTA DEL PROCESO ACTUALIZAR INVOLUCRADO.**



N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado
2107	AGENDA	Alcaldía	2016-12-27	Pendiente

**FIGURA 53: Ruta del Proceso Actualizar Involucrado**

Para Editar acciones y tiempos, Click en el botón . Luego, click en el botón [Asignar] (2).A continuación, se presenta la Figura 53.1: **ACTUALIZAR RUTA.**



Act. Ruta » Fecha Actualización: 2018-09-27

Dueño del Proceso: TINCO CAHUANA SALVADOR

Proceso: AGENDA

Area del Dueño del Proceso: Alcaldía

Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal

Meta (1)

Asignar acciones y tiempos (2)

Agenda (3)

Área del Dueño del Proceso (4)

Guardar

**FIGURA 53.1: Actualizar Ruta**

#### 3.1.1.1.10.2 Alertas de Actividad

A continuación, se presenta la Figura 54: **ALERTAS DE ACTIVIDAD.**



ENVIO DE NOTIFICACIONES ACTIVIDADES

Enviar (1)

N°	Area	Persona	Actividad	Minuto	Email mdi
----	------	---------	-----------	--------	-----------

**FIGURA 54: Alertas de Actividad**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 43 de 115

### 3.1.1.1.10.3 Asignación Automática

A continuación, se presenta la Figura 55: **ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA**.



**FIGURA 55: Asignación automática**

### 3.1.1.1.10.4 Asignación de Responsables

A continuación, se presenta la Figura 56: **ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES**.



**FIGURA 56: Asignación de Responsables**

### 3.1.1.1.10.5 Cambiar de Estado a la Ruta

Permite editar el estado de la Ruta (Pendiente/Producción). Este sub módulo contiene: [Proceso], [Área], [Fecha Creación], [Estado] y el botón [Ver]. A continuación, se presenta la Figura 57: **CAMBIAR DE ESTADO A LA RUTA**.



**FIGURA 57: Cambiar de Estado a la Ruta**

A través de esa opción , se muestra una ventana donde se selecciona el o las Área(s) y además permite asignar acciones y tiempos de los micros procesos. Ver Figura 57.1: **Cambiar de Estado a la Ruta**.



**FIGURA 57.1: Cambiar de Estado a la Ruta**

A continuación, se detalla los botones Asignación de acciones y tiempo.

- Asignar acciones: Paso, N° Orden, Rol, Verbo, Documento genera, Descripción, Condicional.



**FIGURA 57.2: Asignación de Acciones**

- Asignar Tiempo: Posición, Tipo Tiempo, Tiempo y Detalle



**FIGURA 57.3: Asignación de Tiempo**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 45 de 115

3.1.1.1.10.6 Carga de Requerimientos Logística

3.1.1.1.10.7 Carga Fisca Tributario

A continuación, se presenta la Figura 58: **CARGA FISCALIZACIÓN TRIBUTARIO.**



**FIGURA 58: Carga Fiscalización Tributario**

3.1.1.1.10.8 Carga Multa Fisca

Este sub módulo detalla lo siguiente: [Actividad], [Descripción de la Actividad], [Área], [Responsable], [Email], [Recursos], [Proceso], [Trámite], [Paso], [Tiempo del Paso], [Fecha de Inicio del Paso]. A continuación, se presenta la Figura 59: **PAGO MULTA FISCALIZACIÓN.**



**FIGURA 59: Pago Multa Fiscalización**

3.1.1.1.10.9 Carga Proyecto

A continuación, se presenta la Figura 60: **CARGAR PROYECTO.**



**FIGURA 60: Cargar Proyecto**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 46 de 115

### 3.1.1.1.10.10 Cargar Requerimientos

A continuación, se presenta la Figura 61: **CARGAR REQUERIMIENTO**.



**FIGURA 61: Cargar Requerimiento**

### 3.1.1.1.10.10.1 Crear Nombre Proceso

Permite buscar y crear procesos, tal como lo indica la Figura 62. Esta contenido por: [Nombre], [Categoría], [Área], [Tipo Flujo], [Estado] (Activo/Inactivo)



**FIGURA 62: Crear Proceso**

Para Crear un [Nuevo Proceso], se procede lo siguiente:

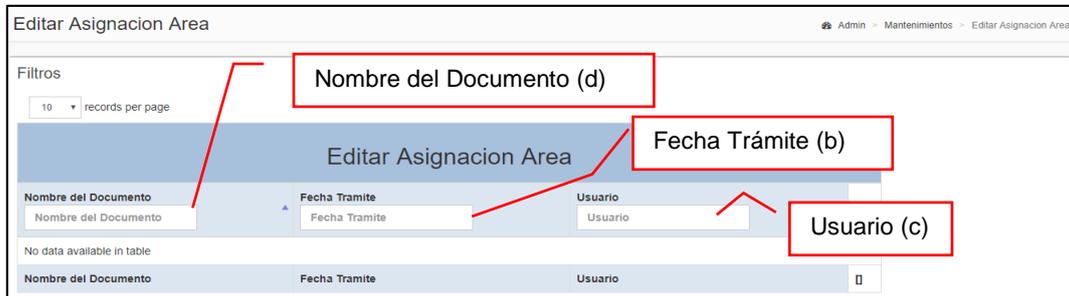
- A. Escribir el Nombre del Proceso en el campo de texto [Nombre]
- B. Seleccionar la [Categoría]
- C. Seleccionar el [Área del Proceso]
- D. Seleccionar el [Tipo del Proceso]
- E. Seleccionar el [Estado]
- F. Finalmente, Click en el botón [Guardar]



**FIGURA 62: NUEVO PROCESO**

### 3.1.1.1.10.10.2 Editar Asignación

A continuación, se presenta la Figura 63: **EDITAR ASIGNACIÓN ÁREA.**



**FIGURA 63: EDITAR ASIGNACIÓN ÁREA**

### 3.1.1.1.10.10.3 Editar

A continuación, se presenta la Figura 64: **EDITAR PROCESOS.**



**FIGURA 64: EDITAR PROCESOS**

### 3.1.1.1.10.10.4 Envió E- Mail Vehículos

A continuación, se presenta la Figura 64: **ENVÍO DE NOTIFICACIONES VEHÍCULOS.**

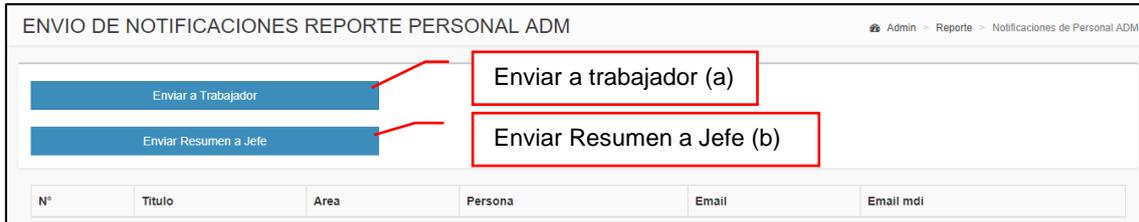


**FIGURA 64: ENVÍO DE NOTIFICACIONES VEHÍCULOS**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 48 de 115

### 3.1.1.1.10.10.5 Envío Reporte Personal Administrativo

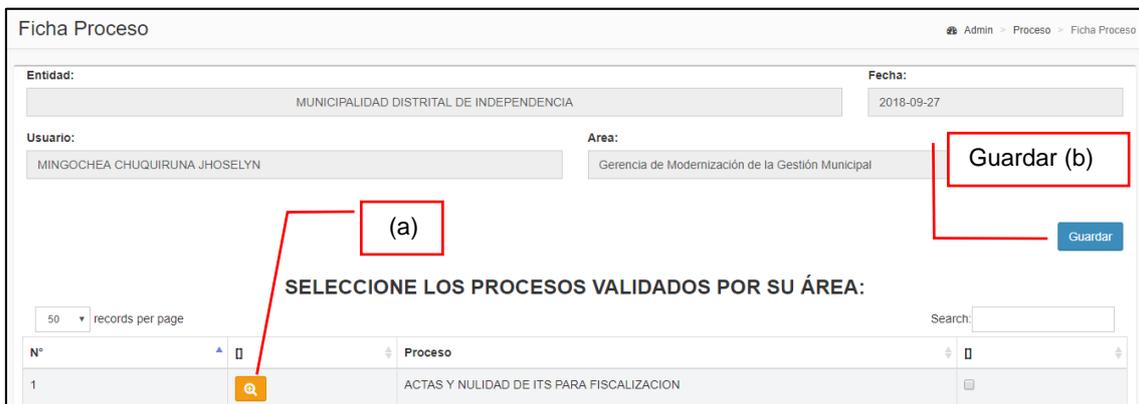
A continuación, se presenta la Figura 65: **ENVÍO R. PERSONAL ADM.**



**FIGURA 65: ENVÍO R. PERSONAL ADM**

### 3.1.1.1.10.10.6 Ficha Mensual de Procesos

A continuación, se presenta la Figura 66: **FICHA MENSUAL DE PROCESOS.**



**FIGURA 66: FICHA MENSUAL DE PROCESOS**

### 3.1.1.1.10.10.7 Incidencias Motorizados Migración

Este sub módulo contiene lo siguiente: [Actividad], [Descripción de La Actividad], [Área], [Responsable], [Email], [Recursos], [Proceso], [Trámite], [Paso], [Tiempo del Paso] y [Fecha de Inicio del Paso]. A continuación, se presenta la Figura 67: **CARGA DE INCIDENCIA DE MOTORIZADOS.**



**FIGURA 67: CARGA DE INCIDENCIA DE MOTORIZADOS**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 49 de 115

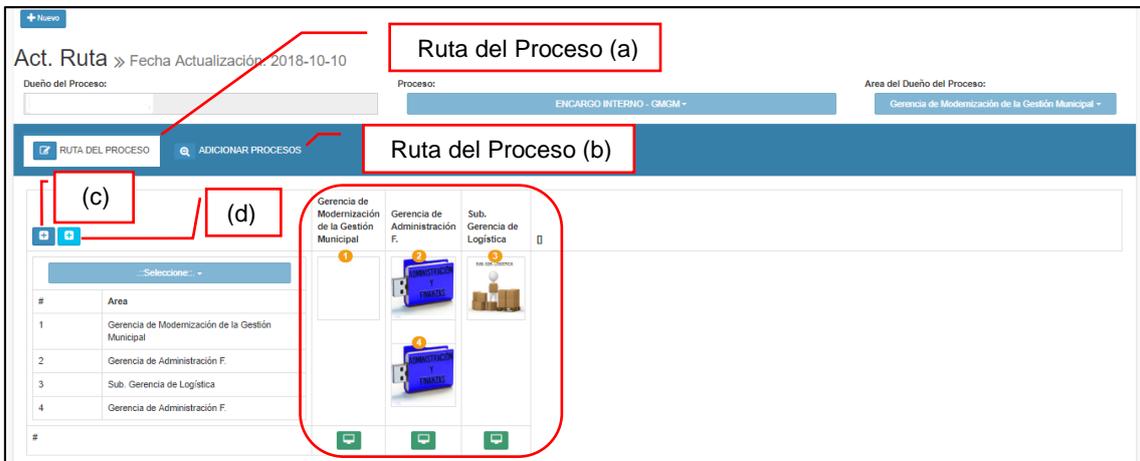
### 3.1.1.1.10.10.8 Ruta del Proceso Trámite

Permite editar, adicionar procesos y rutas. Este sub módulo contiene: [Proceso], [Área], [Fecha de Creación] y [Estado]



**FIGURA 68: Crear Ruta del Proceso – Trámite**

- Para crear rutas o adicionar procesos. Ver Figura 69.



**FIGURA 69: Ruta del Proceso Trámite**

### 3.1.1.1.10.11 REPORTES

#### 3.1.1.1.10.11.1 Auditoria de Acceso



**FIGURA 70: Reporte de Auditoría de Gerentes y Subgerentes**

### 3.1.1.1.10.11.2 Bandeja de Concluidos por Área

A través de esta opción; se muestra una ventana de [Bandeja de documentos Concluidos] después de finalizar el proceso del sub módulo [Bandeja de inconclusos y Gestión]. Para ello, seleccionar la Fecha Final del paso, Fecha inicio, el área que corresponde y Click en el botón [Mostrar]. A continuación, la Figura 71 que detalla la siguiente información: Vista, [Trámite], [Tiempo], [Fecha Inicio], [Paso], [Fecha Trámite], [Nombre], [Respuesta], [Observación], [Tipo solicitante], [Solicitante].



**FIGURA 71: Bandeja de Concluidos por Área**

- Para visualizar la gestión del proceso finalizado de un trámite, Click en el trámite.



- Para visualizar al usuario responsable del trámite, Click en el botón [Vista] 



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	51 de 115

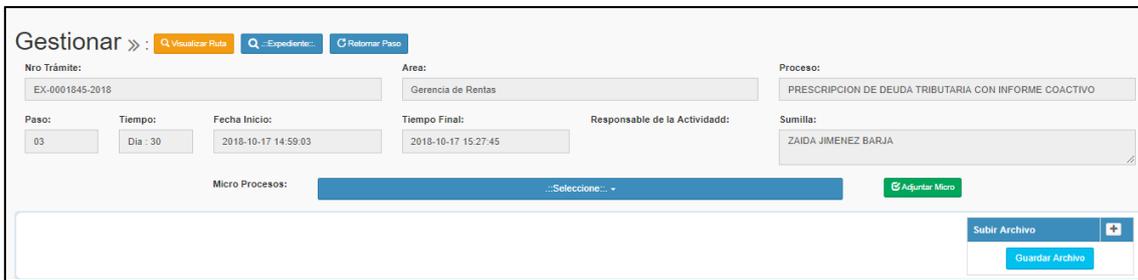
### 3.1.1.1.10.11.3 Bandeja de Inconclusos con Documento Digital

Permite visualizar la bandeja de los documentos Inconclusos, tal como indica la Figura 72: [Documento generado por el paso anterior], [Primer documentos ingresado], [Fecha Inicio], [Estado de la Actividad (Dentro y Fuera del Tiempo)], [Proceso] y [Solicitante].



**FIGURA 72: Bandeja de Inconclusos y Gestión**

- Permite visualizar en detalle el trámite, Ver Figura 72.1.



**FIGURA 72.1: Gestionar Bandeja de Inconclusos y Gestión**

- Permite visualizar la gestión de la actividad de un proceso. Ver Figura 72.2.

Nro	¿condicional?	Rol que Realiza	Acciones a Realizar			Acciones Realizadas		Persona	Fecha	[!]
			Verbo	Tipo Documento	Descripción	Documento Generado	Observaciones			
1	NO	Abogado	Generar	OFICIO PNCSCOU	PARA LA RENIEC		<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
2	NO	Abogado	Generar	OFICIO PNCSCOU	PARA LA SUNARP		<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
3	NO	Gerente	Validar y Firmar	OFICIO	EMITIDOS		<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
4	NO	Secretaria	Archivar	OFICIO	ENTREGADOS AL ADMINISTRADO		<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>

Tipo de respuesta de la Actividad: 
 Detalle de respuesta de la Actividad: 
 Descripción de respuesta de la Actividad: 
 Estado Final de la Actividad(Aleria): CUMPLENDO TIEMPO

**FIGURA 72.2: Gestionar Bandeja de Inconclusos y Gestión**

### 3.1.1.1.10.11.4 Buscar trámite

Permite buscar trámites de todo tipo de documento. Este sub módulo contiene lo siguiente: [Tramite Asignado], [Trámite Bandeja], [Proceso], [Sumilla], [Estado], [Fecha Inicio]. Ver Figura 73.



**FIGURA 73: Vista de Trámites**

- A. Para ver el detalle del trámite, Click en el botón . Esta muestra en detalle:
- *Datos del paso:* N°, Área, Tiempo, Inicio, Final, Estado Final
  - *Acciones a realizar:* Rol
  - *Acciones realizadas:* Estado y Responsable de Retorno.
- B. Para ver el anexo de los documentos en trámite, Click en el botón 

### 3.1.1.1.10.11.5 Cantidad Documentos Generados por área

Permite visualizar el número de documentos generados de las áreas en un rango de fecha.



**FIGURA 74: Documento Generado por Trámite**

A continuación, se presenta la Figura 74.1: Documento Generado por Trámite.

Trámite	Tipo Sol.	Solicitante	Sumilla	Estado	Paso a la fecha	Total de pasos	Fecha Trámite	Fecha Inicio	Pasos Sin alertas	Pasos Con alertas	Pasos Alertas validadas
000000101010	Area interna	null	asdsadasd sad asd as dasd asd asd asdasd sad sadasd asd asd	Concluido		2	2018-09-18 11:30:05	2018-09-18 11:30:05	2	0	0

**FIGURA 74.1: Documento Generado por Trámite**

Para ver el detalle del trámite, Click en el botón . Esta muestra en detalle lo siguiente: N° Trámite, Tipo Solicitud, Área Dueño del Proceso, Proceso, N° Áreas, Área generadora, Tipo documento y N° documento generado.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	<b>53 de 115</b>

N° Trámite	Tipo Sol.	Área Dueño Proceso	Proceso	N° Areas/N° Pasos	Área Generadora	Tipo Documento	N° Doc Generado
00000101010	Área Interna	Sub. Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Inf.	COMERCIO AMBULATORIO - ERMITAÑO	2 / 2	Sub. Gerencia de Vigilancia Ciudadana e Inf.	DOCUMENTO	OK

**FIGURA 74.2: Documento Generado por Trámite**

### 3.1.1.1.10.11.6 Documentos Digitales Asignados

Permite filtrar a través de un reporte los documentos Asignados y No Asignados del área.

- Asignados: trámite finalizado.
- No Asignados: trámite no finalizado.

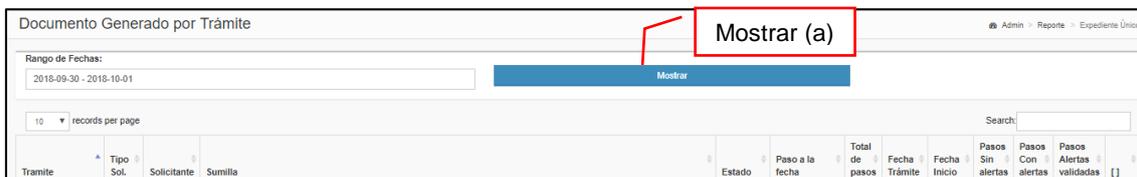
A continuación, se presenta la Figura 75: **Documentos Digitales**



**FIGURA 75: Documentos Digitales**

### 3.1.1.1.10.11.7 Documento Generado por Trámite

A continuación, se presenta la Figura 76: **Documento Generado por Trámite.**



**FIGURA 76: Documento Generado por Trámite**

### 3.1.1.1.10.11.8 Documento de Plataforma

Permite obtener un reporte de seguimiento de los trámites ingresados por plataforma hacia el flujo de procesos.

- Paso 1: Seleccionar el rango de fecha
- Paso 2: Seleccionar el área
- Paso 3: Seleccionar el Tipo Trámite: Con Gestión (asignado a un proceso), Sin Gestión (sin proceso).
- Paso 4: Finalmente, Click en el botón [Mostrar]

A continuación, se presenta la Figura 77 y 77.1: **Reporte de seguimiento de los trámites ingresados.**



**FIGURA 77: Reporte de seguimiento de los trámites ingresados**

PROCESOS DE PLATAFORMA A LAS ÁREAS				PROCESOS HACIA DONDE FUERON ASIGNADOS LOS TRÁMITES					
Proceso	Trámite	Fecha Inicio Trámite	Fecha Final Trámite	Proceso	Fecha Inicio en el Proceso	Total N° de Pasos	Paso Actual	Fecha límite en el paso	Fecha final del trámite en el proceso

**FIGURA 77.1: Reporte de seguimiento de los trámites ingresados**

### 3.1.1.1.10.11.9 Documentos Generados

Permite visualizar los procesos que fueron asignados a un trámite en un estado trunco y concluido. Este sub módulo, contiene la siguiente información: [Área], [Proceso], [Tipo de Solicitante], [N° Trámite], [Tipo de Documento], [N° documento generado]. Por ello, debe seleccionar el área, el rango de fecha y finalmente haga Click en el botón [Mostrar]. Ver Figura 78.



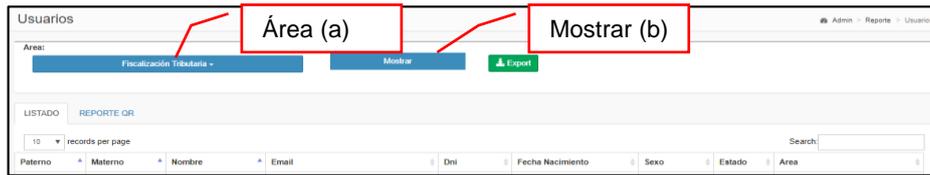
**FIGURA 78: Documentos generados en los trámites por Área y Proceso**

### 3.1.1.1.10.11.10 Google Maps

### 3.1.1.1.10.11.11 Lista Usuarios

Permite obtener un reporte del registro del personal administrativo con los siguientes datos: [Paterno], [Materno], [Nombre], [Email], [DNI], [Fecha Nacimiento], [Sexo], [Estado], [Área].

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 55 de 115



**FIGURA 79: Usuarios**

### 3.1.1.1.10.12 Listado de Procesos

Este sub módulo permite ver reportes de los procesos creados en el estado de producción y pendiente. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación] y [Estado].



**FIGURA 80: Lista de Proceso - Trámite**

### 3.1.1.1.10.13 Listado de Procesos y sus actividades

Este sub módulo permite obtener reportes de los procesos por áreas y el número de actividades que ejecutan. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Dueño de proceso], [Área Creación Proceso], [Estado Proceso] (Producción/Pendiente), [Fecha Creación], [Paso], [Área de Actividad], [Tiempo], [Usuario Modificación], [Hora Modificación]. Ver Figura 81.



**FIGURA 81: Listado de Procesos y sus Actividades**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	<b>56 de 115</b>

### 3.1.1.1.10.14 Notificación por incumplimiento

- Paso 1: Seleccionar el [Área] y [Rango de Fecha]
- Paso 2: Seleccionar el [Tipo]: Incumplimiento de Gestión del trámite / Incumplimiento de Asignación del trámite.



- Paso 3: Click en el botón [Buscar]

A continuación, se detalla en la figura 82.



**FIGURA 82: Reporte de Notificaciones por Incumplimiento**

### 3.1.1.1.10.15 Procesos de las Áreas y sus Cartas de Inicio

A continuación, se detalla de la siguiente manera: [Área], [Rango de Fecha] y [Estado]. Ver Figura 83.



**FIGURA 83: Vista de estados - Cartas de inicio**

### 3.1.1.1.10.16 Producción Por Proceso

Este sub módulo permite obtener reportes de la Producción por Proceso en [Detalle] y [Consolidado] según el área y el cargo que corresponde.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 57 de 115

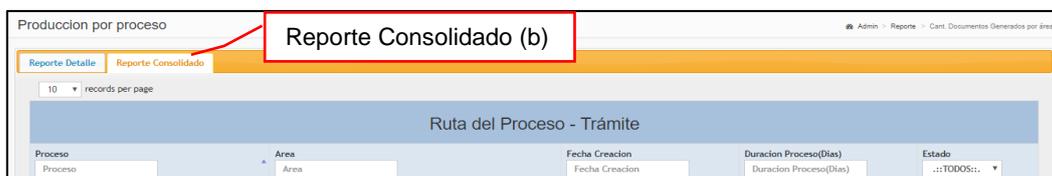
El botón Reporte Detalle; muestra con detalle el proceso y su actividad por Área, la misma que se detalla de la siguiente manera:

- [Proceso- Área]: Área, Proceso, Tiempo Total, Nro Asignaciones.
- [Actividad]: N<sup>o</sup>, Tiempo, Área
- [Datos Adicionales]: N<sup>o</sup> Acciones, % Tiempo Total, % Tiempo Actividad, Última Actualización Usuario, Última fecha actualizó.



**FIGURA 84: Producción por proceso**

El botón Reporte Consolidado, muestra la duración de los procesos (días) y el [Estado] que se encuentra. Esta detallado de la siguiente manera: Proceso, Área, Fecha Creación, Duración proceso (días), Estado (Producción/ Pendiente).



**FIGURA 84.1: Producción por proceso**

### 3.1.1.1.10.17 Reporte Bitácora Personal

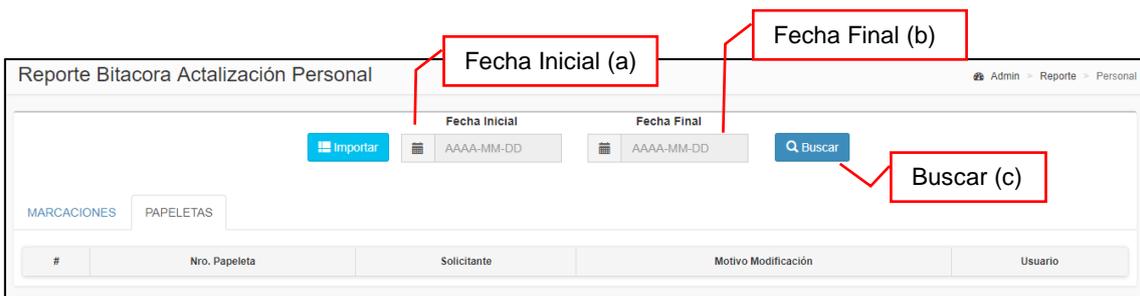
Este reporte detalla las marcaciones y papeletas. Ver figura 85 y 85.1

- [MARCACIONES]: Tipo, Centro Costo, Cargo, Dni, Nombres, Apellidos, Fecha, Hora, # Papeleta, Año Papeleta, Operador Reg., Nombre Reg., Fecha Reg., Estación Reg.



**FIGURA 85: Reporte Bitácora Actualización Personal**

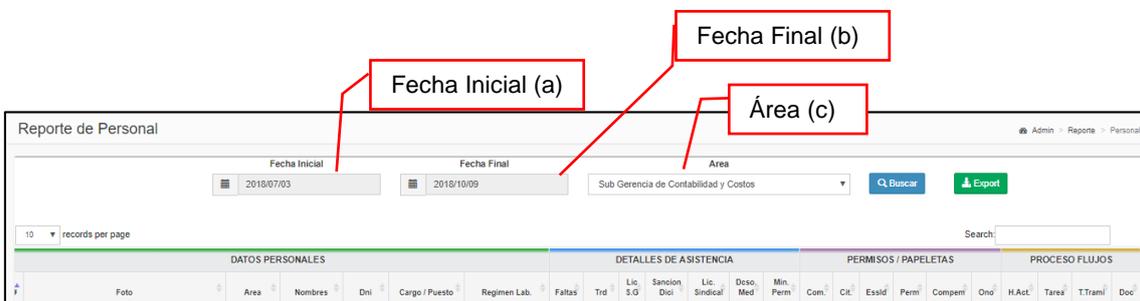
- [PAPELETAS]: N° Papeleta, Solicitante, Motivo Modificación, Usuario



**FIGURA 85.1: Reporte Bitácora Actualización Personal**

### 3.1.1.1.10.18 Reporte Personal Administrativo

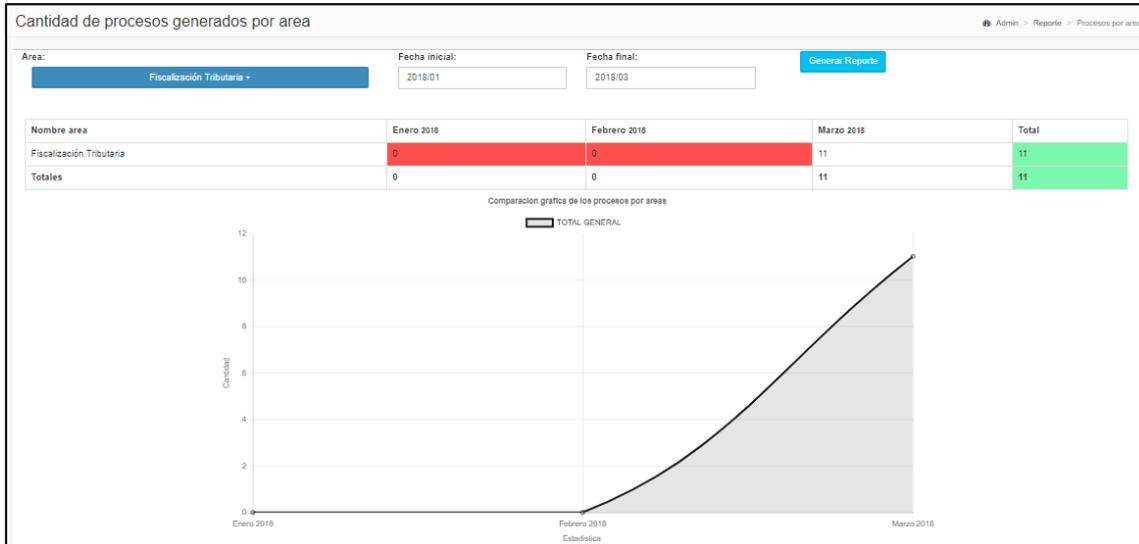
Permite obtener un reporte del personal en un rango de fecha inicial y final. El cual, consta los siguientes datos: [Datos Personales], [Detalles de Asistencia], [Permisos/Papeletas] y [Proceso Flujo]



**FIGURA 86: Reporte de Personal**

### 3.1.1.1.10.19 Registro Procesos Por Área

Permite obtener un reporte por área mensual de fecha inicial y final.



**FIGURA 87: Cantidad de procesos generados por área**

### 3.1.1.1.10.20 Registro Total de Procesos

Este sub módulo permite reportes en formato Excel de trámites en procesos en un rango de fecha. Ver Figura 88.



**FIGURA 88: Reporte Trámites en Procesos**

### 3.1.1.1.10.21 Reporte Personal Administrativo Temporal

Este sub módulo permite ver en detalle el reporte del personal a través de la siguiente información: [Datos Personales], [Detalles de Asistencia], [Permisos/Papeletas], [Proceso Flujos]. Ver Figura 89.



Reporte de Personal

Fecha Inicial: AAAA/MM/DD

Fecha Final: AAAA/MM/DD

Área: ...:Todo...

Buscar Export

Filtro

3 Faltas o más  1 o más permisos medicos

C.A.S.  TERCEROS  EMPLEADO NOMBRADO  EMPLEADO CONTRATADO  FUNCIONARIOS CAS  OBREROS  FUNCIONARIOS  C.A.S. REINCORPORADOS

DATOS PERSONALES DETALLES DE ASISTENCIA PERMISOS / PAPELETAS PROCESO FLUJOS

#	Foto	Area	Nombres	Dni	Cargo / Puesto	Regimen Lab.	Faltas	Trd	Lic S.G	Sancion Dici	Lic. Sindical	Dcto. Med	Min. Perm	Com.	Cit.	Essld	Perm	Compem	Ono	H.Act.	Tarea	T.Trani	Doc
RÉGIMEN		CANTIDAD																					

**FIGURA 89: Reporte de Personal**

### 3.1.1.1.10.22 Ruta de los Procesos

### 3.1.1.1.10.23 Rutas Involucrado

Este sub módulo permite obtener un reporte de los procesos que el área se encuentra involucrado. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación], [Estado]. Ver Figura 90.



Rutas donde estoy Involucrado(a)

Área: ...:Todo...

Rango de Fechas Creación: AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD

Mostrar

Mostrar (c)

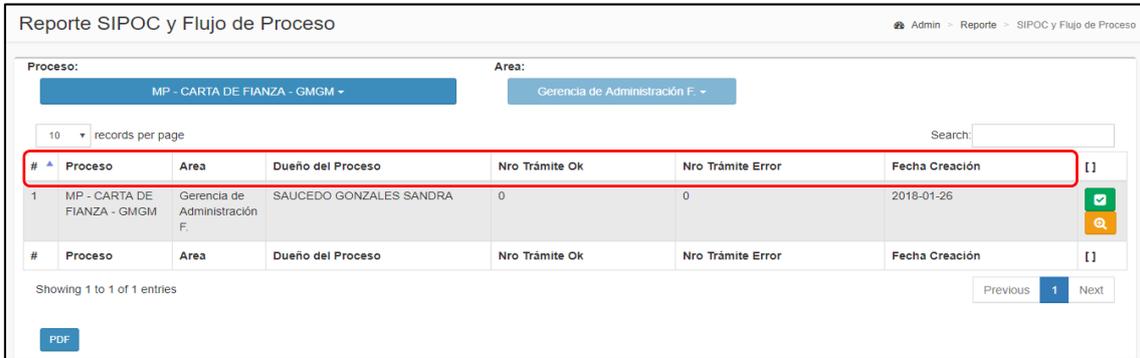
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado	[ ]
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado	[ ]

**FIGURA 90: Rutas Involucrado**

### 3.1.1.1.10.24 Sipoc y Flujo de Proceso

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 61 de 115

Permite visualizar los pasos secuenciales de un proceso definiendo sus entradas, salidas, proveedores y clientes de cada área. Este sub módulo contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Dueño del proceso], [Nº trámite OK], [Nº Trámite Error] y [Fecha Creación].



#	Proceso	Area	Dueño del Proceso	Nro Trámite OK	Nro Trámite Error	Fecha Creación
1	MP - CARTA DE FIANZA - GMGM	Gerencia de Administración F.	SAUCEDO GONZALES SANDRA	0	0	2018-01-26

**FIGURA 91: Reporte de Flujo de Proceso**

- A continuación, se muestra el Reporte Sipoc. Ver Figura 91.1



PASO	PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
1	Gerencia de Planificación P.R.		1.-Téc Administrativo tiene que Generar INFORME PERSONAL (-) 2.-Téc Administrativo tiene que Generar DOCUMENTO (-) 3.-Gerente tiene que Validar y Firmar DOCUMENTO (-) 4.-Secretaría tiene que Derivar DOCUMENTO (SGP)	INFORME PERSONAL DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	Sub. Gerencia de Personal

**FIGURA 91.1: Reporte SIPOC**

- A continuación, se muestra la Ruta del Sipoc. Ver Figura 91.2



Vista » Fecha Vista: 2018-10-01

Dueño del Proceso: SAUCEDO GONZALES SANDRA    Proceso: MP - CARTA DE FIANZA - GMGM    Area del Dueño del Proceso: Gerencia de Administración F.

#	Area	Micro procesos (d)
1	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	1. Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal 2. Gerencia de Administración F. 3. Sub. Gerencia de Logística 4. Sub. Gerencia Tesorería

**FIGURA 91.2: Vista del Reporte SIPOC y Flujo de Proceso**

### 3.1.1.1.10.25 Trámites

- Búsqueda por Trámite: Click en el campo de texto y luego en el botón [Mostrar].



The screenshot shows the 'Vista de Trámites' interface with the 'Por Trámite' search option selected. A search input field contains 'Tipo + Nro + Año => EJ: EX 9855 2018' and a 'Mostrar' button. Below the search area is a table with columns: Tramite, Tipo Sol., Solicitante, Sumilla, Estado, Paso, Área, Fecha Inicio, Pasos Sin alertas, Pasos Con alertas, Pasos Alertas validadas, and a filter icon. A 'Datos del paso' table is also visible below.

**FIGURA 93: Vista de trámite**

- Búsqueda de Trámites por Fechas: Seleccionar la fecha de Inicio y Fin y luego Click en el botón [Mostrar].



The screenshot shows the 'Vista de Trámites' interface with the 'Trámites por Fechas' search option selected. A search input field contains 'AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD' and a 'Mostrar' button. Below the search area is a table with columns: Tramite, Tipo Sol., Solicitante, Sumilla, Estado, Paso a la fecha, Total de pasos, Fecha Inicio, Pasos Sin alertas, Pasos Con alertas, Pasos Alertas validadas, and a filter icon. A 'Datos del paso' table is also visible below.

**FIGURA 93.1: Vista de trámite por Fechas**

- Búsqueda por Fechas y Procesos (Área): Seleccionar la fecha de Inicio y Fin, Área, Categoría, Proceso y luego Click en el botón [Mostrar].



The screenshot shows the 'Vista de Trámites' interface with the 'Trámites por Fechas y (Area o Proceso)' search option selected. Search fields include 'Fecha(s) de inicio(s) del(os) Trámite(s):', 'Área:', 'Categoría:', and 'Proceso:'. A 'Mostrar' button is present. Below the search area is a table with columns: Nombre del proceso, Dueño del Proceso, Área del dueño, N° de Áreas de la ruta, N° de Pasos de la ruta, Tiempo total de la ruta, Fecha Creación, Fecha Producción, N° Trámites, Inconclusos, Concluidos, and a filter icon. A second table with columns: Tramite, Tipo Sol., Solicitante, Sumilla, Estado, Paso a la fecha, Total de pasos, Fecha Inicio, Pasos Sin alertas, Pasos Con alertas, Pasos Alertas validadas, and a filter icon is also visible.

**FIGURA 93.2: Vista de trámite por Fechas y Área o Procesos**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Actualizado el:</b>	<b>16/10/2018</b>
		<b>Página:</b>	<b>63 de 115</b>

- Número de Trámites pendientes



Vista de Trámites

Admin - Reporte - Vista de trámites

Por Trámite
  Trámites por Fechas
  Trámites por Fechas y (Área o Proceso)
  Nro de Trámites pendientes por Área

Seleccione el(las) Área(s) involucrada(s) en el(los) Proceso(s):

¿Desea mostrar los procesos de las áreas dueñas?

Fecha(s) de Inicio(s) del(os) Paso(s) del(os) Trámite(s):

**FIGURA 93.3: Número de trámites pendientes por Área**

### 3.1.1.1.10.26 Vista de Avances

Seleccionar el Área, Rango de Fechas, Estado (Producción/Pendiente), y Click en el botón [Mostrar].



Vista de avances realizados

Admin - Reporte - Vista de avances realizados

Área:

Rango de Fechas:

Estado:

Comision Inventario  
 Comité de Control Interno  
 Comité de Selección  
 Comité Especial  
 Comité Especial P. de Obras  
 Comité Especial Permanente  
 Concejo

(a) Área (b) Rango de Fechas (c) Estado (d) Mostrar

**FIGURA 94: Vista de Avances**

### 3.1.1.1.11 SISTEMA

#### 3.1.1.1.11.1 Menú

Permite visualizar los menús registrados, el cual contiene: el [Nombre], [Ruta], [Icono], [Estado] (Activo/Inactivo)



Mantenimiento de Menús

Admin - Mantenimientos - Mantenimiento de Menús

Filtros

10 records per page Search:

Nombre	Ruta	Icono	Estado
Actividad Personal	produccion	fa-gears	Activo

**FIGURA 95: Mantenimiento de Menús**

Para crear un Menú:

- Click en el botón [Nuevo]
- Llenar los campos de texto (a, b, c y d)
- Click en el botón [Guardar]



Nuevo Menu

(a) Nombre  
 Ingrese Nombre

(b) ruta  
 Ingrese ruta

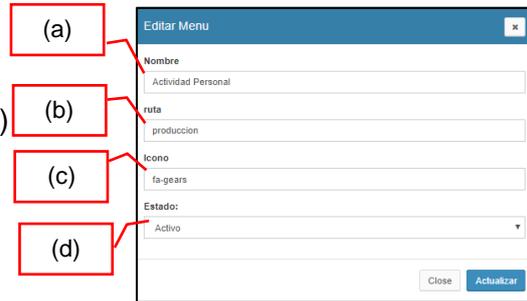
(c) Icono  
 Ingrese Icono

(d) Estado:  
 Activo

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 64 de 115

Para Editar un [Menú]

- Click en el botón [Editar]
- Editar los campos de texto (a, b, c y d)
- Editar el Estado (Activo/Inactivo)
- Click en el botón [Actualizar]



### 3.1.1.1.11.2 Opciones

Permite buscar, editar y crear opciones de los menús que se encuentran en el Sistema de Flujo por proceso. Este contiene la siguiente información: [Nombre], [Ruta], [Menú], [Estado] (Activo/Inactivo). Ver Figura 96.



Nombre	Ruta	Menu	Estado
Activar Rutas	maps.activarutas	Maps	Activo

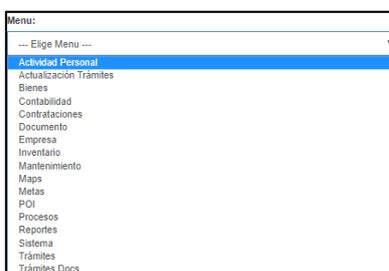
**FIGURA 96: Mantenimiento de Opciones**

Para crear una opción:

- Click en el botón [Nuevo]
- Llenar los campos de texto a, b y d
- Seleccionar el Menú (c)
- Click en el botón [Guardar]



Nota: En el punto (c), Seleccione el Menú correspondiente:



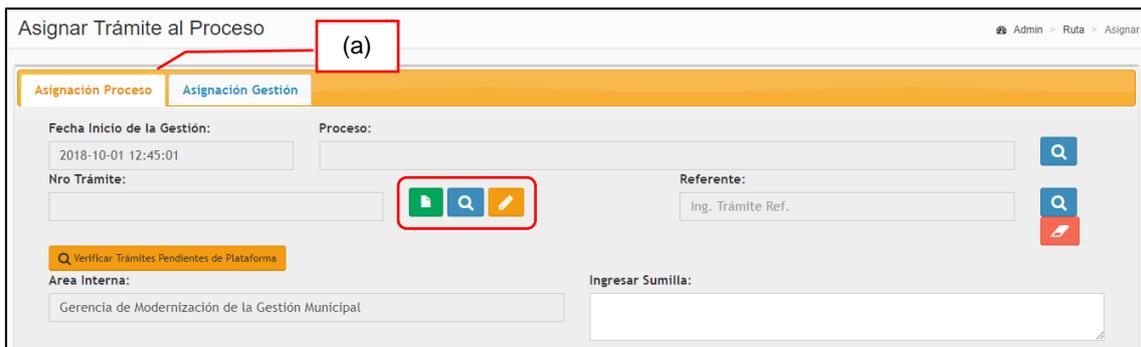
... Elige Menu ...
Actividad Personal
Actualización Trámites
Bienes
Contabilidad
Contrataciones
Documento
Empresa
Inventario
Mantenimiento
Maps
Metas
POI
Procesos
Reportes
Sistema
Trámites
Trámites Docs

### 3.1.1.1.12 TRÁMITES

#### 3.1.1.1.12.1 Asignar Trámite D

A continuación, se presenta la Figura 97 y 97.4: Asignar Trámite al Proceso y Asignar Trámite Gestión.

A. Con respecto a la [Asignación Proceso] (a)



**FIGURA 97: Asignar Trámite al Proceso**

- Para seleccionar el proceso que corresponde, Click en el botón  (a).



- Para listar los documentos digitales que han sido creados en el Sistema, Click en el botón  y seleccionar el documento  para confirmar.



Título	Asunto	Plantilla	Select	Vista Impresión
INFORME - Nº 000001 - 2018 - RYAG - GMGM-MDI	Capacitación de GFCM	INFORME PERSONAL - GMGM	<input checked="" type="checkbox"/>	

**FIGURA 97.1: Documentos Digitales**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 66 de 115

- Para digitalizar un documento que ha sido creado en otro sistema, Click en el botón  .

**Nro Trámite:**

**FIGURA 97.2: Trámite**

- Para listar los documentos de plataforma, Click en el botón 

B. Con respecto a la [Asignación Gestión] (b)

- Paso 1: Asignar un trámite: Click en  [Listar documentos digitales].
- Paso 2: Escribir la sumilla en el campo de texto [Ingresar Sumilla].
- Paso 3: Escribir el número de áreas en el campo de texto [Nº de Áreas]
- Paso 4: Finalmente, Click en el botón [Guardar].



**FIGURA 97.4: Asignar Trámite Gestión**

3.1.1.1.12.2 Bandeja de Inconclusos con Documento digital

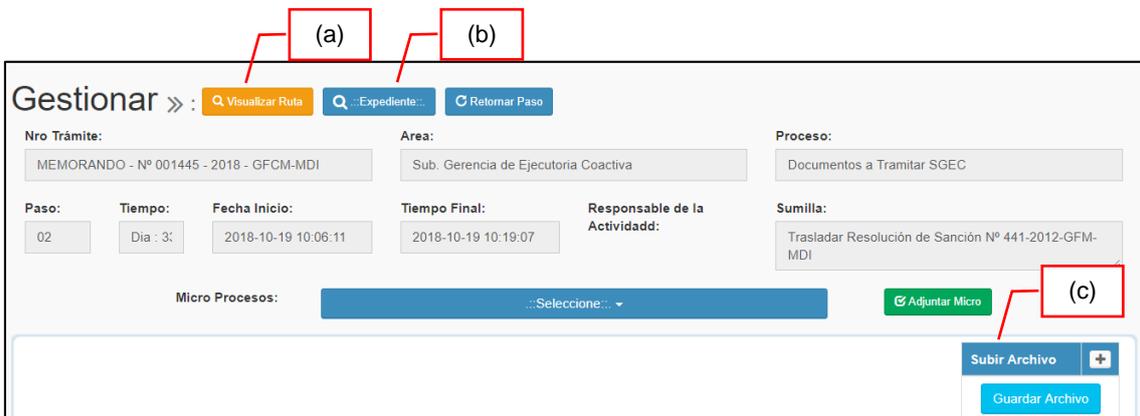
Este sub módulo permite dar trámite a un documento emitido por un área, el cual contiene la siguiente información: [Documento Generado Paso Anterior], [Primer Documento], [Tiempo], [Fecha Inicio], [Estado Actividad] (Dentro y Fuera de Tiempo), [Proceso], [Solicitante]. A continuación, se muestra la Figura 99: **Bandeja de Inconclusos y Gestión.**



#	Documento generado por el paso anterior	Primer documento ingresado	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad	Paso	Proceso	Solicitante
1	MEMORANDO - N° 001222 - 2018 - GFCM-MDI	MEMORANDO - N° 001222 - 2018 - GFCM-MDI	D: 2	2018-09-13 12:48:01	Fuera del Tiempo	02	DOCUMENTOS A CONOCIMIENTO A G. MODERNIZACION	Gerencia de Fiscalización y Control Municipal

**FIGURA 99: Bandeja de Inconclusos y Gestión**

Para continuar con la gestión del trámite, puede [Visualizar Ruta], [Histórico de Expedientes] y subir archivo(s) que requiera para proceder con la gestión del trámite. Ver Figura 99.1: **Bandeja de Inconclusos y Gestión**.



**Gestionar** » : (a) Visualizar Ruta (b) Expediente... Retomar Paso

**Nro Trámite:** MEMORANDO - N° 001445 - 2018 - GFCM-MDI

**Area:** Sub. Gerencia de Ejecutoria Coactiva

**Proceso:** Documentos a Tramitar SGEC

**Paso:** 02

**Tiempo:** Dia : 3;

**Fecha Inicio:** 2018-10-19 10:06:11

**Tiempo Final:** 2018-10-19 10:19:07

**Responsable de la Actividad:**

**Sumilla:** Trasladar Resolución de Sanción N° 441-2012-GFM-MDI

**Micro Procesos:** ...Seleccione... (c) Adjuntar Micro

Subir Archivo +

Guardar Archivo

**FIGURA 99.1: Bandeja de Inconclusos y Gestión**

Finalmente, en la Figura 99.2.

Nro	¿condicional?	Rol que Realiza	Acciones a Realizar			Acciones Realizadas		Persona	Fecha	[-]
			Verbo	Tipo Documento	Descripción	Documento Generado	Observaciones			
1	NO	Secretaria	Recepcionar y registrar	MEMORANDO	DE GFCM Y DERIVA A TÉCNICO PARA SU EJECUCIÓN					<input type="checkbox"/>
2	NO	Téc Administrativo	Revisar	MEMORANDO	DE GFCM					<input type="checkbox"/>

**Tipo de respuesta de la Actividad:** ...Seleccione... (a)

**Detalle de respuesta de la Actividad:** ...Seleccione... (b)

**Descripción de respuesta de la Actividad:**

**Estado Final de la Actividad(Alerta):** CUMPLIENDO TIEMPO

Guardar

**FIGURA 99.2: Bandeja de Inconclusos y Gestión**

De esta manera, el usuario debe seguir lo siguiente:

- Ingresar los datos del trámite y seguidamente la validación.
- Si en caso fuera necesario, indicar alguna observación.
- Indica el Tipo y Detalle de respuesta de la Actividad (a) y (b).
- Finalmente, Click en el botón [Guardar].

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 68 de 115



En la Figura 99.3: **Vista de la Ruta de los documentos Inconclusos y Gestión** pueden asignar actividades y tiempos en la Ruta de su trámite (2).



**FIGURA 99.3: Vista de Inconclusos y Gestión**

### 3.1.1.1.12.3 Clasificador de Trámite

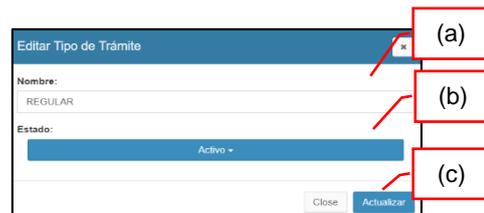
- Tipo Trámite: Permite editar y crear un tipo de Trámite.



**FIGURA 100: Mantenimiento**

#### A) Para editar un tipo de trámite

- ✓ Click en el botón  [editar]
- ✓ Editar el nombre del tipo de trámite (a).
- ✓ Editar el estado (Activo/Inactivo) (b).
- ✓ Finalmente, Click en el botón [Actualizar] (c).

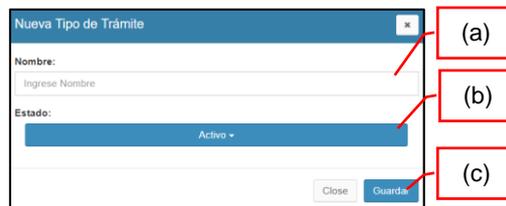


**FIGURA 100.1: Mantenimiento**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 69 de 115

B) Para crear un tipo de trámite

- ✓ Click en el botón [Nuevo]
- ✓ Escribir el nombre del tipo de trámite (a).
- ✓ Seleccionar el estado (Activo/Inactivo) (b).
- ✓ Finalmente, click en el botón [Guardar] (c).



**FIGURA 100.2: Mantenimiento**

- Clasificador Trámite:



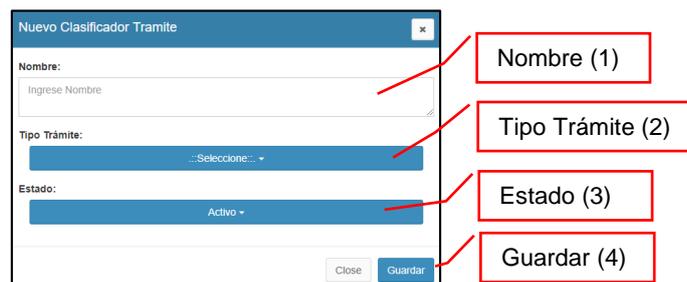
**FIGURA 101: Mantenimiento**

A) Para asignar procesos, Click en el botón [Asignar proceso] 



B) Para visualizar los requisitos de un trámite, Click en el botón 

C) Para crear un nuevo Clasificador Trámite, Click en el botón [Nuevo].



**FIGURA 102: Nuevo clasificador Trámite**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 70 de 115

### 3.1.1.1.12.4 Crear Anexo

Para buscar un trámite, el usuario debe escribir en el campo de texto [Ingresar código o nombre del Trámite] y finalmente Click en el botón [Buscar]



**FIGURA 103: Listado de Trámite**

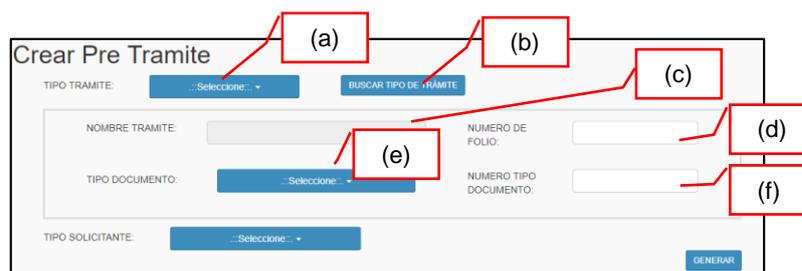
### 3.1.1.1.12.5 Crear Pre Trámites



**FIGURA 103: Listado de Trámite**

Para Crear un Pre Trámite, Click en el botón [Nuevo]:

- Seleccionar el tipo de Trámite
- Click en el botón [Buscar el tipo de Trámite]
- Seleccionar el [Tipo Documento]
- Escribir en el campo texto [Número Tipo Documento] y [Número de Folio]
- Seleccionar el [Tipo Solicitante]
- Finalmente, Click en el botón [Generar]



**FIGURA 103: Crear Pre Trámite**

### 3.1.1.1.12.6 Recepcionar Trámite



**FIGURA 103: Recepción de Pre Trámite**

### 3.1.1.1.12.7 Recepcionar Voucher

Para buscar un Listado de Trámite, el usuario debe escribir en el campo de texto [Ingresar código o nombre del Trámite] y finalmente Click en el botón [Buscar].



**FIGURA 104: Listado de Trámite**

### 3.1.1.1.12.8 Trámite Documentario

Seleccionar:

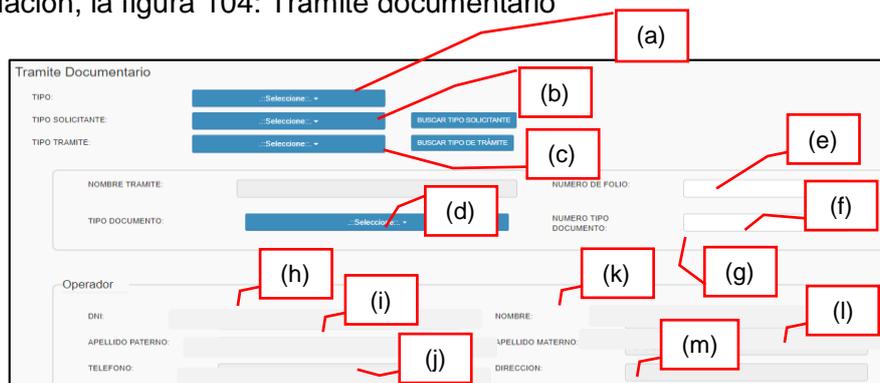
- [Tipo]: Documento Simple, Expediente
- [Tipo Solicitante]: Jurídica, Natural



- [Tipo Trámite]: Regular



A continuación, la figura 104: Trámite documentario



**FIGURA 104: Trámite documentario**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	72 de 115

### 3.1.1.1.13 MIS DATOS

#### 3.1.1.1.13.1 Actualizar

Para actualizar la contraseña:

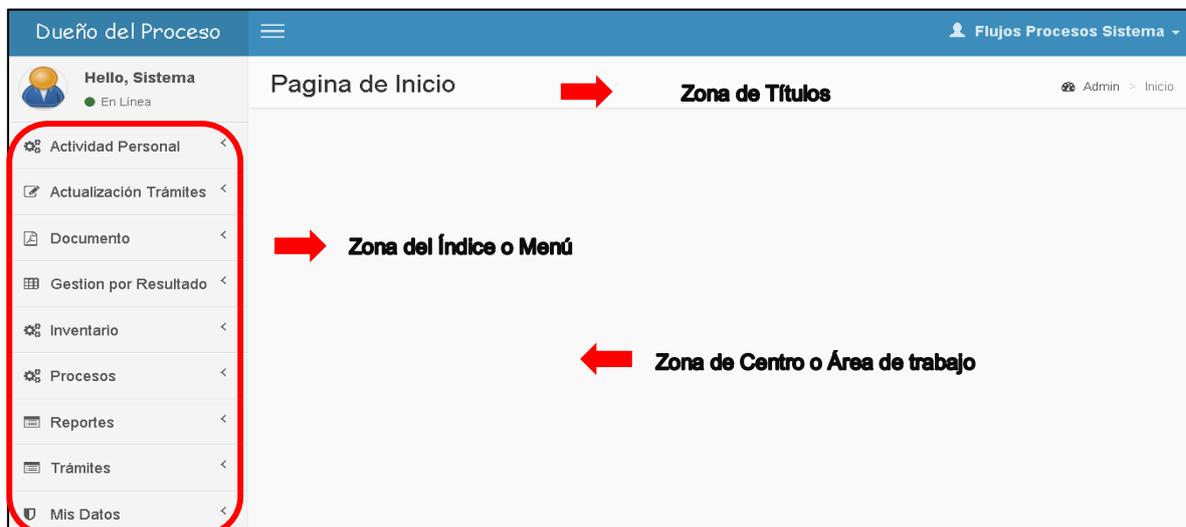
- Para crear una nueva contraseña, Click en el campo de texto [Contraseña Nueva]
- Editar nuevamente la contraseña, Click en el campo de texto [Confirmar Contraseña Nueva]
- Editar la contraseña actual, Click en el campo de texto [Contraseña actual]
- Click en el botón [Guardar]



**FIGURA 105: Actualizar**

### 3.1.2 Acceso al Usuario (Dueño del Proceso)

Al ingresar como dueño de proceso, se abrirá la siguiente ventana conformada por una barra de funcionalidades (zona del índice o menú).



**FIGURA 1: Pantalla de un Usuario (Dueño del proceso)**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 73 de 115

### 3.1.2.1 ACTIVIDAD PERSONAL

#### 3.1.2.1.1 Actividad Categoría

Este sub módulo permite registrar las Actividades por Categoría y se detalla de la siguiente manera: [Área] (a), [Nombre Categoría] (b) y [Estado] (c): Activo/Inactivo de las Actividades.



**FIGURA 2: Mantenimiento de Actividad Categoría**

- Para registrar una [Nueva Actividad Categoría], Click en el botón [Nuevo], ubicado en la parte inferior de la pantalla.



- Para editar una [Actividad Categoría], Click en el botón [Editar].

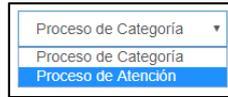


#### 3.1.2.1.2 Asignar Actividad

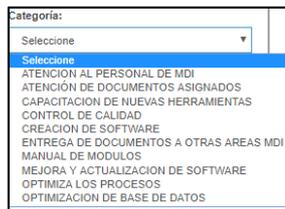
Esta opción permite asignar Actividades:

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 74 de 115

- Paso 1: Seleccionar el tipo de Asignación en el botón [Proceso de Categoría/ Proceso de Atención].

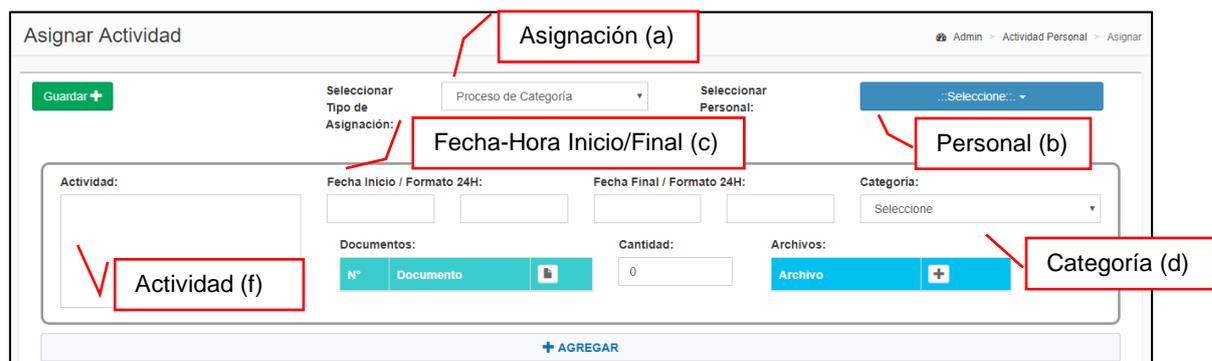


- Paso 2: Seleccionar al personal del área en el botón [Seleccionar personal].
- Paso 3: Indicar la Fecha y Hora Inicial y Final.
- Paso 4: Seleccionar la categoría que corresponde a la Actividad.



- Paso 5: Escribir la [Actividad] realizada durante la jornada laboral.
- Paso 6: Adjunte [Documentos y Archivos] para la asignación de la Nueva Actividad.

Una vez ingresado los datos debe presionar el botón [Agregar] para finalizar la asignación de Actividades, tal como se muestra en la Figura 3.

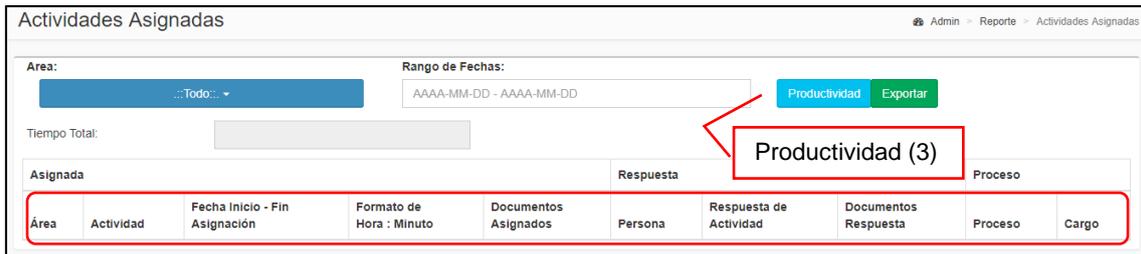


**FIGURA 3: Asignar Actividad**

### 3.1.2.1.3 Actividades Asignadas

Este módulo permite visualizar el Registro de las Actividades Asignadas. Este sub módulo presenta la opción: [Área] (1), [Rango de Fecha] (2), [Productividad] (3) y [Exportar] (4), el cual se puede exportar en el formato Excel.

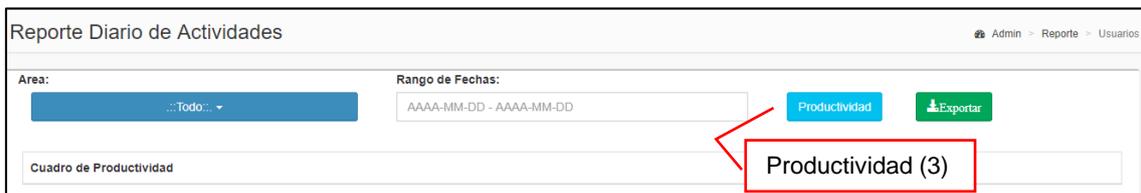
A continuación, la Figura 4 muestra la pantalla de **Actividades Asignadas en un determinado tiempo**.



**FIGURA 4: Actividades Asignadas**

#### 3.1.2.1.4 Diario de Actividades

Este sub módulo permite visualizar el registro diario de actividades que realiza todo el personal del área. Este está dividida por: [Área] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3), el cual se puede exportar en el formato Excel en el botón [Exportar].



**FIGURA 5: Reporte Diario de Actividades**

#### 3.1.2.1.5 Reporte Mis Actividades Personales

Este módulo permite ver el registro de las Actividades Personales, por un [Tiempo Total] (1), [Rango de Fecha] (2) y [Productividad] (3).

El botón [Productividad] (3) es detallada por: Actividad, Fecha Inicio y Fin, Tiempo transcurrido dado en su Formato.

A continuación, la Figura 6 muestra la pantalla de **Mis Actividades Personales**.



**FIGURA 6: MIS ACTIVIDADES PERSONALES**

### 3.1.2.1.6 Reporte Producción de Usuario



Producción de Usuario

Área (a): Almacen

Paterno	Materno	Nombre	Email	Dni	Fecha Nacimiento	Sexo	Area	Rol	
GALVEZ	NUÑEZ	MARIA ARLITA	07166474@GMAIL.COM	07166474	2016-07-11	Femenino	Almacen	Téc Administrativo	Productividad

**FIGURA 7: PRODUCCIÓN DE USUARIO**

### 3.1.2.1.7 Registrar Actividad Personal

Para registrar una Actividad Personal, se debe ingresar los datos que a continuación se detallan:

- Paso 1: Registrar la [Actividad] personal.
- Paso 2: Indicar la [Fecha y hora] Inicio y Final (b).
- Paso 3: Click en el botón [Buscar] y seleccionar la categoría de la Actividad Asignada.
- Paso 4: Adjuntar el [Documento] y [Archivo] (g) (h) de la Actividad Asignada.
- Paso 5: Click en el botón [Agregar] (7) si en caso, se desea continuar con el registro.
- Paso 6: Finalmente, Click en el botón [Guardar] (a).

A continuación, la Figura 8 muestra la pantalla de **Crear Actividad Personal**.



Crear Actividad Personal

Total Hrs:  Guardar +

Actividad:

Fecha Inicio / Formato 24H: 2018-10-11

Fecha Final / Formato 24H: 2018-10-11

Tiempo Transcurrido:

Actividad Asignada:  (g) (h) (f)

Documentos:  N° Documento

Cantidad:  0

Archivos:  Archivo

+ AGREGAR

**FIGURA 8: CREAR ACTIVIDAD PERSONAL**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 77 de 115

### 3.1.2.2 ACTUALIZACIÓN TRÁMITES

#### 3.1.2.2.1 Anular Proceso

A través de esta opción, se muestra una ventana donde se ingresa el Nro Trámite y se busca el proceso para proceder con el anulado.

A continuación, la Figura 9 muestra la pantalla de **Anular Proceso**.



**FIGURA 9: Anular Proceso**

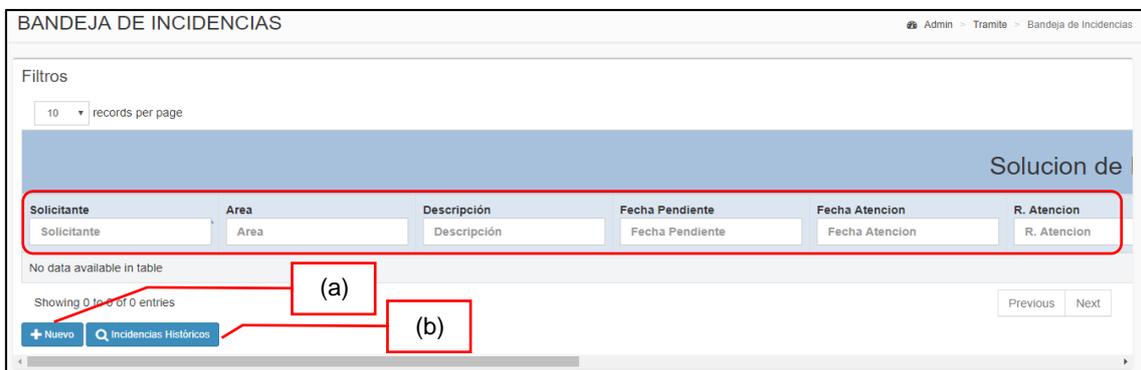
#### 3.1.2.2.2 Editar Carta Inicio



**FIGURA 10: Editar Carta de Inicio**

#### 3.1.2.2.3 Solicitud de Incidencias

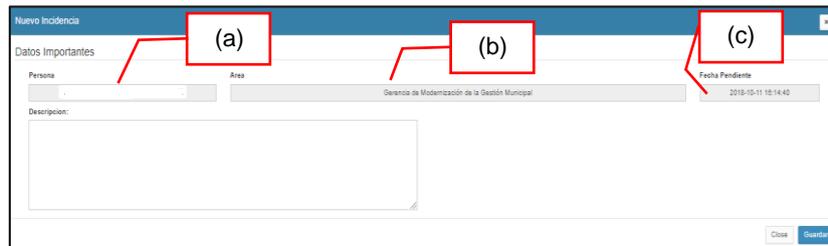
La opción Solicitud de Incidencias permite enviar de manera inmediata alguna incidencia del sistema de flujo por proceso para ser atendido por un técnico del área correspondiente.



**FIGURA 11: Bandeja de Incidencia**

- a. Para crear una incidencia: [Click] en el botón [Nuevo] para escribir una breve descripción de la incidencia y finalmente, [Click] en el botón [Guardar].

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 78 de 115

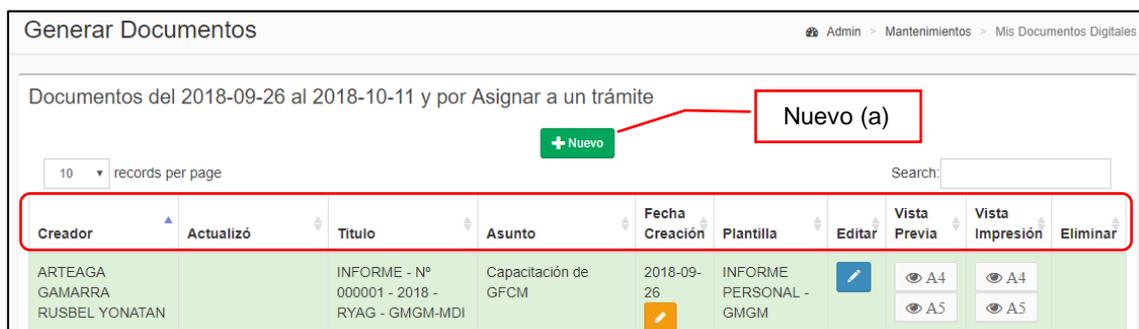


**FIGURA 11.1: Nueva Incidencia**

- b. Para visualizar el Historial de Incidencias: [Click] en el botón [Incidencias Históricas].
- c. Para buscar una incidencia: [Click] en cualquier campo de texto - Solicitante(1), Área (2), Descripción (3), Fecha Pendiente (4), Fecha Atención (5), Respuesta de Atención (6), Fecha Solución (7), Respuesta de Solución, Solución (8), Tipo de problema (9), Estado Ticket – Activo/ Inactivo (10).

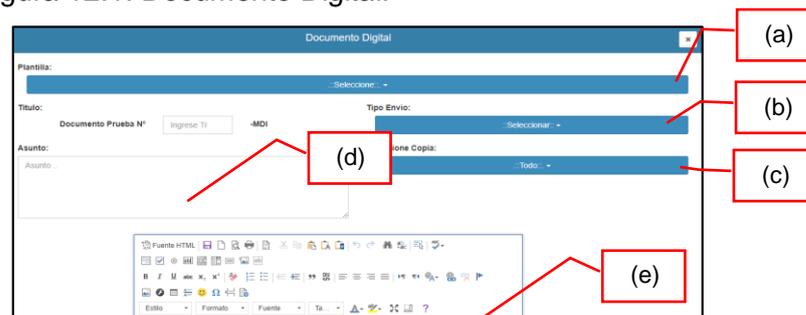
### 3.1.2.3 DOCUMENTO

#### 3.1.2.3.1 Documento Digital



**FIGURA 12: Generar Documentos**

- Para crear un documento digital, Click en el Botón [Nuevo] y aparecerá una nueva pantalla Figura 12.1: Documento Digital.



**FIGURA 12.1: Documento Digital**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 79 de 115

En la que se procederá a:

- Seleccionar el tipo de [Plantilla] (a)
- Seleccione el [Tipo de Envío] (b)



- Si en caso desea enviar con copia a otra área Click [Seleccione Copia] (c)
- Escribir en el Campo de texto el [Asunto] (d)
- Redactar el documento (e).

### 3.1.2.3.2 Plantilla Documentos

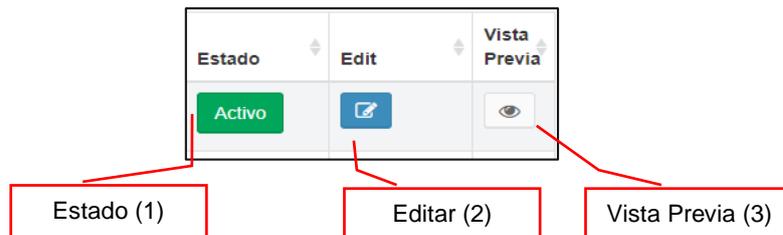
Permite visualizar las Plantillas de Documentos de todo tipo de documento tal como se muestra en la siguiente figura.



**FIGURA 13: Plantillas Documentos**

Se tiene los siguientes botones:

- Estado: Activar / Desactivar
- Editar: Permite editar la plantilla de manera general.
- Vista Previa: Permite visualizar todo el documento.

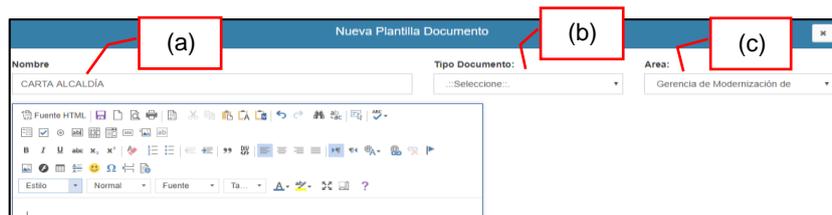


	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 80 de 115

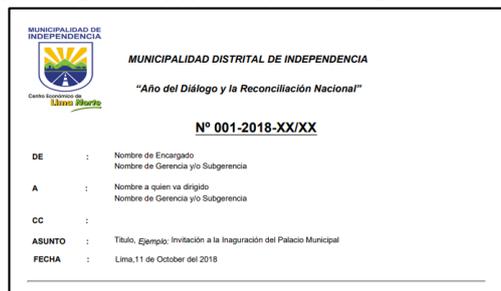
Para crear una nueva plantilla Click en el botón [Nuevo] 

- Paso 1: Ingresar el nombre en el campo de texto
- Paso 2: Seleccionar el Tipo de Documento.
- Paso 3: Seleccionar el Área que pertenece.
- Paso 4: Escribir un contenido breve y general de la nueva plantilla.

Para Editar una plantilla documento, Click en el botón [Editar] 



**FIGURA 13.1: Nueva Plantilla Documento**

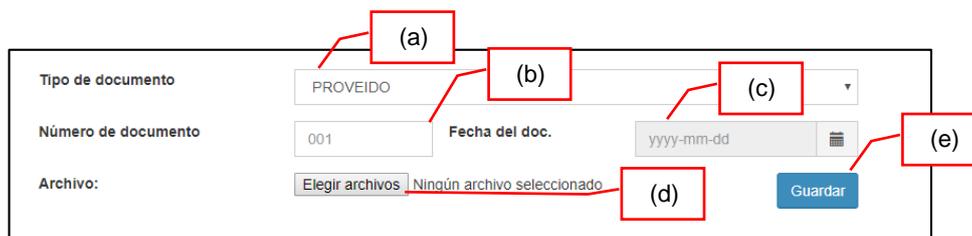


**FIGURA 13.2: Vista Previa**

### 3.1.2.3.3 Recuperación Documentos Digital

Este sub modulo permite registrar un Tipo de documento recuperado.

- Paso 1: Click en el botón [Nuevo]
- Paso 2: Llenar los campos de texto [Tipo de documento], [Número de documento] y [Fecha del documento]
- Paso 3: Subir el documento escaneado en el botón [Elegir Archivo]
- Finalmente, Click en el botón [Guardar].



**FIGURA 14: Recuperación Documentos Digital**

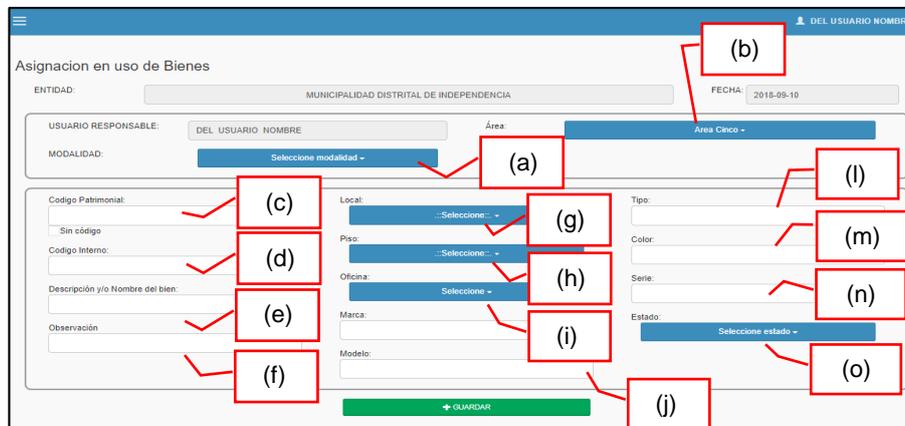
	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 81 de 115

### 3.1.2.4 INVENTARIO

#### 3.1.2.4.1 Bienes Muebles

Para registrar los bienes:

- Para registrar la modalidad del trabajador (Funcionario, CAP 276, CAS, Tercero, DLeg. 728) hacer [Click] en el botón [Modalidad]
- Para registrar el [Código Patrimonial], [Código Interno], [Descripción del bien] y [Observación] [Click] en cada campo de texto.
- Para registrar el [Tipo del bien], [Color], [Serie], [Marca] y [Modelo], [Click] en cada campo de texto.
- Para registrar el nombre del [local], [piso], [oficina] y [Estado] (Muy bueno, Bueno, Regular, Malo) hacer [Click] en cada botón.
- Finalmente, Click en el botón [Guardar]

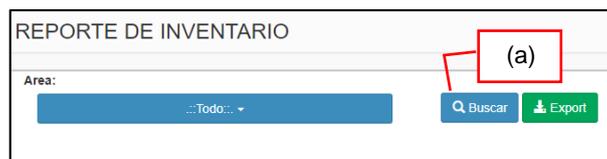


The screenshot shows a web form titled 'Asignación en uso de Bienes'. It includes fields for 'ENTIDAD' (Municipalidad Distrital de Independencia), 'FECHA' (2018-09-10), 'USUARIO RESPONSABLE' (DEL USUARIO NOMBRE), and 'Área' (Área Cinco). A 'MODALIDAD' dropdown is labeled (a). The form has several text input fields: 'Codigo Patrimonial' (Sin código) labeled (c), 'Codigo Interno' labeled (d), 'Descripción y/o Nombre del bien' labeled (e), and 'Observación' labeled (f). There are also dropdown menus for 'Local' (labeled g), 'Piso' (labeled h), 'Oficina' (labeled i), 'Tipo' (labeled l), 'Color' (labeled m), 'Serie' (labeled n), and 'Estado' (labeled o). A green 'GUARDAR' button is labeled (j).

**FIGURA 15: Asignación Uso De Bienes**

#### 3.1.2.4.2 Registro de Inventario

- Paso 1: Seleccionar el Área
- Paso 2: Click en el botón [Buscar]



The screenshot shows a form titled 'REPORTE DE INVENTARIO'. It has an 'Area:' dropdown menu with '...Todo...' selected. To the right of the dropdown are two buttons: a blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon and a green 'Export' button with a download icon. Callout (a) points to the 'Buscar' button.

**FIGURA 16: Reporte de Inventario**

### 3.1.2.4.3 Registro Histórico Inmueble



**FIGURA 17: Reporte Histórico de Inventario**

### 3.1.2.5 METAS

#### 3.1.2.5.1 Cuadro



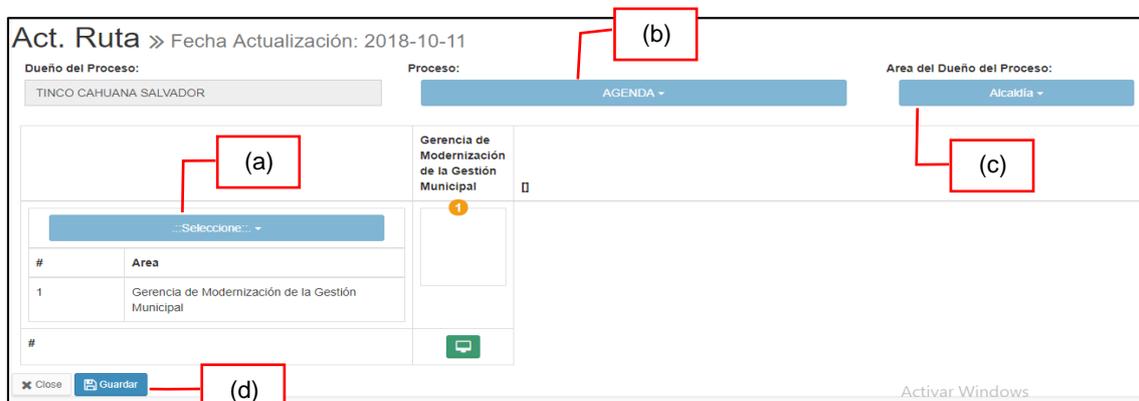
**FIGURA 18: Gestión Por Resultados**

### 3.1.2.6 PROCESOS

#### 3.1.2.6.1 Actualizar Ruta Involucrada



**FIGURA 19: Ruta del Proceso Actualizar Involucrado**



**FIGURA 19.1: Rutas**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 83 de 115

### 3.1.2.6.2 Crear Proceso

Permite buscar y crear procesos, tal como lo indica la Figura 20. Está contenido por: [Nombre], [Categoría], [Área], [Tipo Flujo], [Estado] (Activo/Inactivo)



**FIGURA 20: Crear Procesos**

Para Crear un [Nuevo Proceso], se procede lo siguiente:

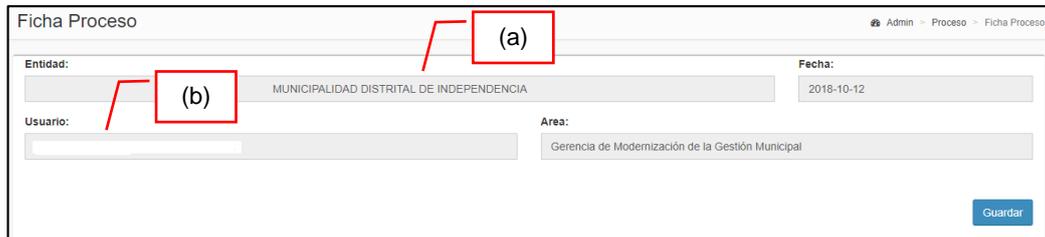
- Click en el botón 
- Escribir el [Nombre] del proceso en el campo de texto.
- Seleccionar la [Categoría]
- Seleccionar el [Área del Proceso]
- Seleccionar el [Tipo del Proceso]
- Seleccionar el [Estado]
- Finalmente, Click en el botón [Guardar]



**FIGURA 20.1: NUEVO PROCESO**

### 3.1.2.6.3 Ficha Mensual de Procesos

A continuación, se muestra la Figura 21: Ficha Proceso



**FIGURA 21: Ficha Proceso**

A continuación, se muestra la Figura 22: Vista de la Ficha del Proceso



**FIGURA 22: Vista de Proceso**

### 3.1.2.6.4 Informe Carta Inicio



Carta	Objetivo	Entregable	
CI-0004-2016-GdMdIGM	CAPACITAR COMPLEMENTARIAMENTE Y ASESORAR EN LA CREACIÓN DE LOS PROCESOS DE OFICIO.	TRABAJADORES CAPACITADOS EN EL USO DEL SOFTWARE.	[Icon] PDF
Carta	Objetivo	Entregable	[Icon]

**FIGURA 23: Informe Carta Inicio**

### 3.1.2.6.5 Ruta del Proceso Trámite

Permite editar, adicionar procesos y rutas. Este sub módulo contiene: [Proceso], [Área], [Fecha de Creación] y [Estado]

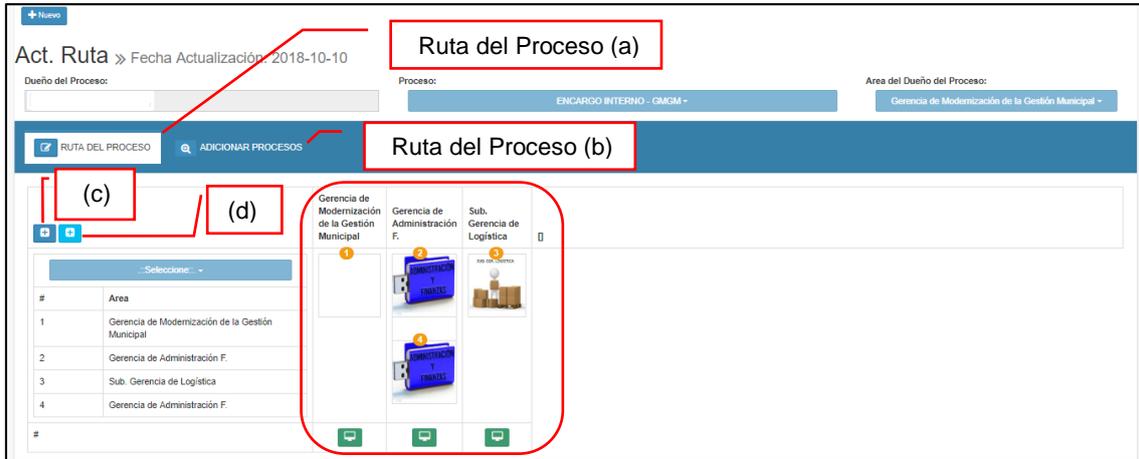


Proceso	Area	Fecha Creacion	Estado	
ENCARGO INTERNO - GMGM	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	2015-11-02	Produccion	[Icon] Editar(a)

**FIGURA 24: Crear Ruta del Proceso – Trámite**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 85 de 115

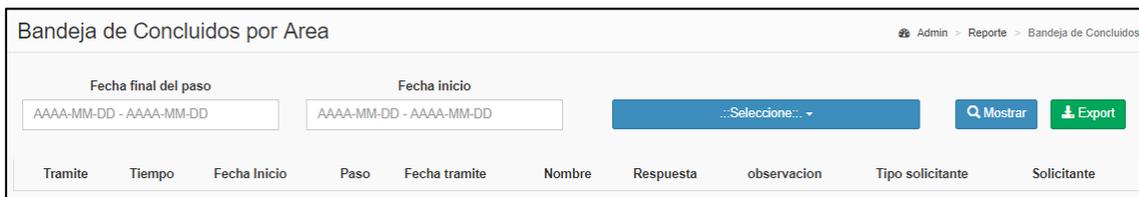
- Para crear rutas o adicionar procesos. Ver Figura 24.1.



**FIGURA 24.1: Ruta del proceso**

### 3.1.2.7 REPORTES

#### 3.1.2.7.1 Bandeja de Concluidos Por Área



**FIGURA 25: Bandeja de Concluidos por Área**

#### 3.1.2.7.2 Bandeja Inconclusos por Área

Como se muestra en la Figura 26, los encabezados de la columna permiten buscar la información mostrada de la bandeja de inconclusos por área. Para ello, [Click] sobre el campo de texto. Este módulo detalla: [Responsable] (1), [Documento generado por el paso anterior] (2), [Primer documento ingresado] (3), [Fecha inicio] (4), [Estado del Paso] (5), [Procesos] (6) y [Solicitante] (7).



**FIGURA 26: BANDEJA INCONCLUSOS POR ÁREA**

### 3.1.2.7.3 Buscar trámite

Para buscar un trámite a través de los filtros se puede digitar las palabras o números de los documentos.

- a. Búsqueda del documento: [Click] en el campo de texto y escribir el Tipo + Nro + Año [Click] en el botón [Mostrar]. A través de esta opción, se puede visualizar: El Trámite asignado, Trámite Bandeja, Proceso, Sumilla, Estado y Fecha Inicio.



**FIGURA 27: VISTA DE TRÁMITES**

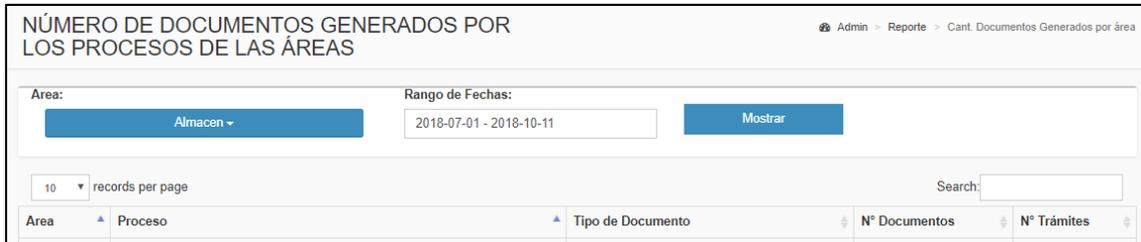


- Para visualizar el [Detalle de Ruta del Trámite:  [Click] para visualizar el [Detalle de Ruta del Trámite]
- Para visualizar la Ruta de Proceso del trámite [Click] en  proceso, área de proceso, vista (fecha vista).

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	<b>87 de 115</b>

- Para visualizar el Expediente Único, [Click] sobre  .Esta opción permite visualizar: Documento, Fecha, Proceso, área, paso.

### 3.1.2.7.4 Cantidad Documentos Generados Por Área



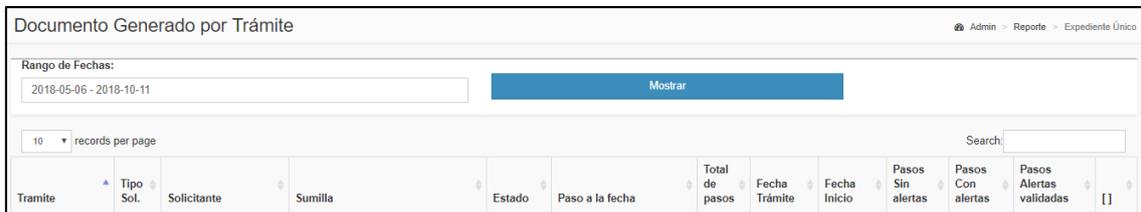
**FIGURA 28: Número de documentos – Procesos Área**

### 3.1.2.7.5 Cronograma de Tareas



**FIGURA 29: Estado Cronograma de Tareas**

### 3.1.2.7.6 Documento Generado Por Trámite



**FIGURA 30: Documento - Trámite**

010137-2018	Area Interna	Gerencia de Infraestructura Pública	redes subterranas	Concluido	1	2018-09-20 10:55:28	2018-09-20 10:55:28	1	0	0	
-------------	--------------	-------------------------------------	-------------------	-----------	---	---------------------	---------------------	---	---	---	---

N° Trámite	Tipo Sol.	Área Dueño Proceso	Proceso	N° Areas/N° Pasos	Área Generadora	Tipo Documento	N° Doc Generado
010137-2018	Area Interna	Gerencia de Infraestructura Pública	AUTORIZACION PARA REDES SUBTERRANEAS EN AREA DE USO PUBLICO	1 / 1	Gerencia de Infraestructura Pública	PROVEIDO	INFORME TÉCNICO - N° 000297 - 2018 - MRF - GIP-MDI
010137-2018	Area Interna	Gerencia de Infraestructura Pública	AUTORIZACION PARA REDES SUBTERRANEAS EN AREA DE USO PUBLICO	1 / 1	Gerencia de Infraestructura Pública	INFORME	-

**FIGURA 30.1: Documento – Trámite**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 88 de 115

### 3.1.2.7.7 Documento de Plataforma

Este reporte de seguimiento de los trámites contiene lo siguiente: Rango Fechas, Área, Tipo de tramite: Con Gestión / Sin Gestión y para mostrar la información, Click en el Botón [Mostrar]



**FIGURA 31: Reporte de Seguimiento (Trámites – Flujos de Procesos)**

### 3.1.2.7.8 Cantidad Documentos Generados

Esta opción permite visualizar: Área, proceso, tipo de documento, N° de documento, N° de trámite.

- Paso 1: [Click] sobre Área y desplegar la lista.
- Paso 2: [Click] sobre Rango de fecha y seleccionar la fecha de inicio y fin y finalmente [Click] en el botón [Mostrar].



**FIGURA 32: DOCUMENTOS (PROCESOS – ÁREAS)**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 89 de 115

### 3.1.2.7.9 Lista Usuarios

Permite obtener un reporte del registro del personal administrativo con los siguientes datos: [Paterno], [Materno], [Nombre], [Email], [DNI], [Fecha Nacimiento], [Sexo], [Estado], [Área].

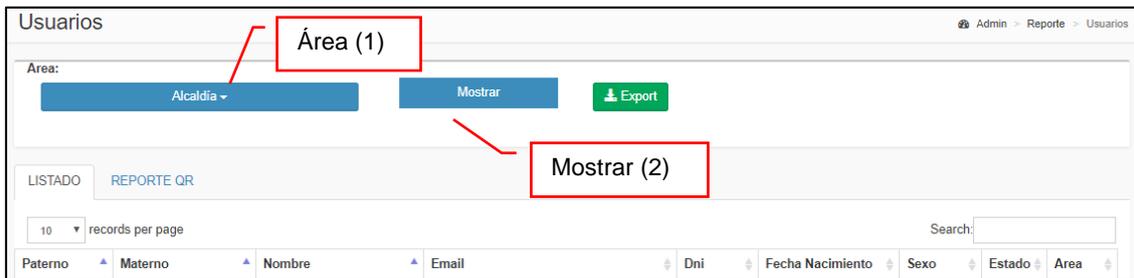


FIGURA 33: Usuarios

### 3.1.2.7.10 Listado de Procesos

Este sub módulo permite ver reportes de los procesos creados en el estado de producción y pendiente. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación] y [Estado].

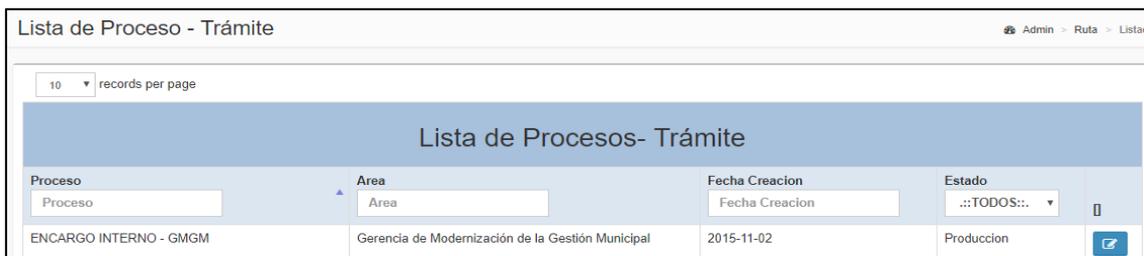


FIGURA 34: Lista de Procesos



FIGURA 34.1: Vista de Procesos

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 90 de 115

### 3.1.2.7.11 Listado de Procesos y Sus Actividades

Estado de proceso: Producción / Pendiente

Este sub módulo contiene la siguiente información: [Proceso], [Dueño de Proceso], [Área creación proceso], [Estado], [Proceso], [Fecha Creación], [Paso] [Área de Actividad] [Tiempo Usuario Modificación], [Hora Modificación]



**FIGURA 35: Listado de Procesos - Actividades**

### 3.1.2.7.12 Notificación Por Incumplimiento

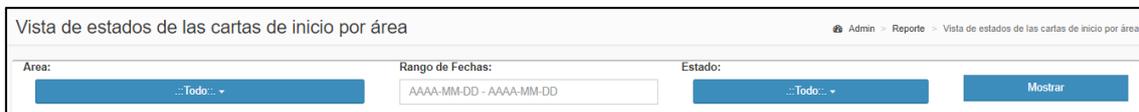
[Tipo]: Incumplimiento de Gestión del Trámite, Incumplimiento de Asignación del Trámite



**FIGURA 36: Reporte – Notificación Por Incumplimiento**

### 3.1.2.7.13 Procesos de Las Áreas y Sus Cartas de Inicio

[Estado]: Producción, Pendiente



**FIGURA 36.1: CARTAS DE INICIO POR ÁREA**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 91 de 115

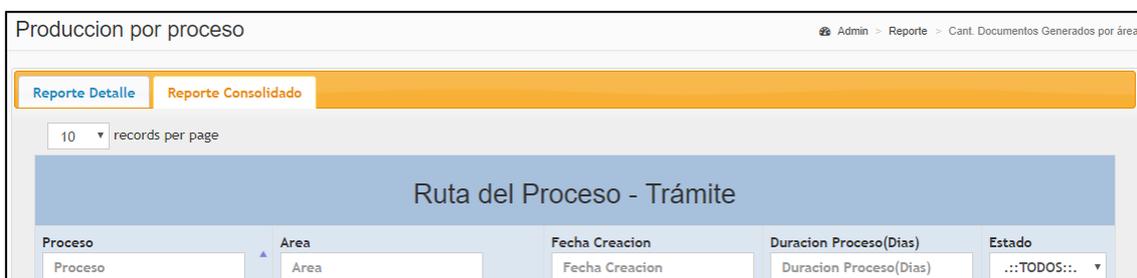
### 3.1.2.7.14 Producción Por Proceso

- El Reporte de detalle a través del [Área] y el [Cargo]: Dueño de Proceso, se procede con la búsqueda de la información, tal como se detalla en la Figura 37.



**FIGURA 37: Reporte Detalle**

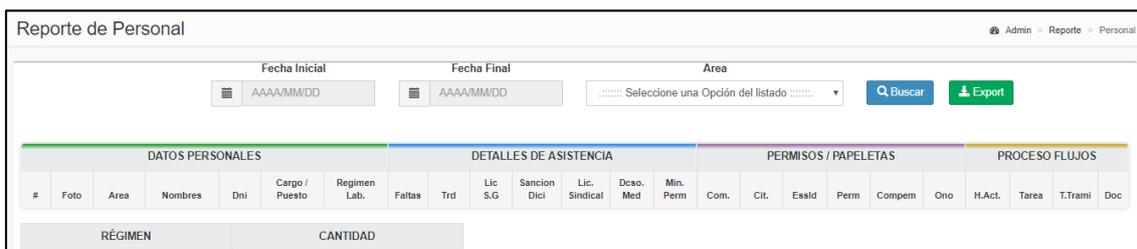
- El Reporte consolidado permite buscar la ruta del proceso Trámite en el [Estado]: Producción o Pendiente, a través de los campos de texto en blanco.



**FIGURA 37.1: Reporte Consolidado**

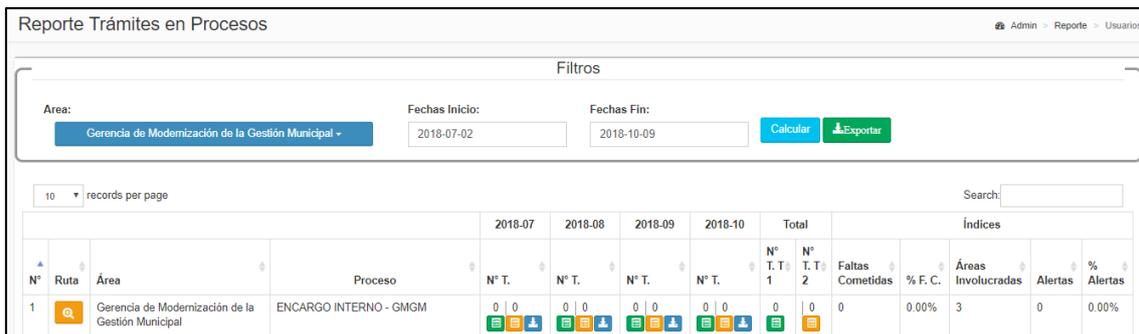
### 3.1.2.7.15 Registro Personal Administrativo

Permite obtener un reporte del personal en un rango de fecha inicial y final. El cual, consta de los siguientes datos: [Datos Personales], [Detalles de Asistencia], [Permisos/Papeletas] y [Proceso Flujo]



**FIGURA 38: Reporte de Personal**

### 3.1.2.7.16 Registro Total de Procesos

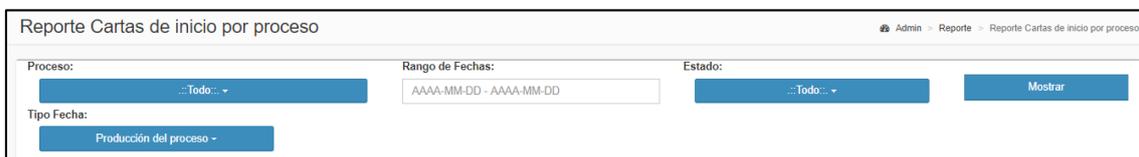


Reporte Trámites en Procesos														
Filtros														
Area:		Fechas Inicio:		Fechas Fin:		Calcular		Exportar						
Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal		2018-07-02		2018-10-09						Search:				
10 records per page														
N°	Ruta	Área	Proceso	2018-07	2018-08	2018-09	2018-10	Total	Índices					
N°				N° T.	N° T.	N° T.	N° T.	N° T. 1	N° T. 2	Faltas Cometidas	% F. C.	Áreas Involucradas	Alertas	% Alertas
1		Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	ENCARGO INTERNO - GMGM	0   0	0   0	0   0	0   0	0	0	0	0.00%	3	0	0.00%

**FIGURA 39: Reporte Trámites en Procesos**

### 3.1.2.7.17 Reporte Cartas de Inicio Por Procesos

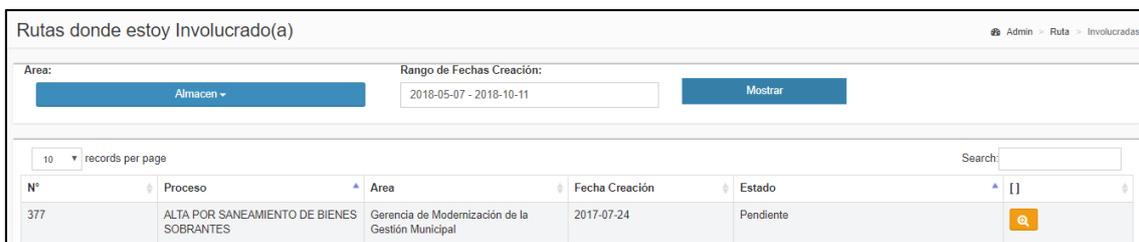
Este sub módulo muestra en detalle un reporte de cartas de inicio de proceso a través de los datos: [Proceso], [Tipo Fecha], [Rango de Fechas] y [Estado]



Reporte Cartas de inicio por proceso			
Proceso:		Rango de Fechas:	Estado:
...Todo...		AAAA-MM-DD - AAAA-MM-DD	...Todo...
Tipo Fecha:		Mostrar	
Producción del proceso -			

**FIGURA 40: Reporte Carta de Inicio por Proceso**

### 3.1.2.7.18 Ruta de los Procesos



Rutas donde estoy Involucrado(a)				
Area:		Rango de Fechas Creación:		
Almacén		2018-05-07 - 2018-10-11		
Mostrar				
10 records per page				
Search:				
N°	Proceso	Area	Fecha Creación	Estado
377	ALTA POR SANEAMIENTO DE BIENES SOBANTES	Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal	2017-07-24	Pendiente

**FIGURA 41: Rutas Involucrado**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 93 de 115



**FIGURA 41.1: Vista- Rutas Involucrado**

### 3.1.2.7.19 Ruta Involucrado

### 3.1.2.7.20 Sipoc y Fujo De Procesos

Permite visualizar los pasos secuenciales de un proceso definiendo sus entradas, salidas, proveedores y clientes de cada área. Este sub módulo contiene la siguiente información: [Paso], [Proveedor], [Entrada], [Proceso], [Salida] y [Cliente].



**FIGURA 42: Reporte SIPOC – Flujo de Proceso**

### 3.1.2.7.21 Trabajos – Equipos o Participantes

Este sub módulo muestra en detalle un reporte de Trabajos asignados por equipos o por participantes, a través de los datos: [Autoriza], [Miembro del Proyecto], [Procesos], [Responsable], [Carta Inicio], [Estado Proyecto]: (Concluidos/Inconclusos), [Objetivo Proyecto], [Fecha Inicio].



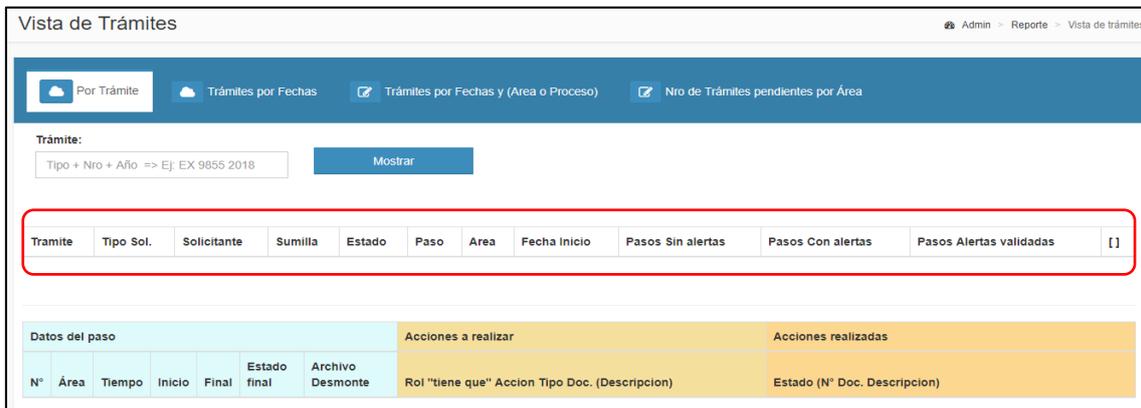
**FIGURA 43: Trabajos Asignados (Equipos – Participantes)**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	94 de 115

### 3.1.2.7.22 Trámites

- Por Trámite

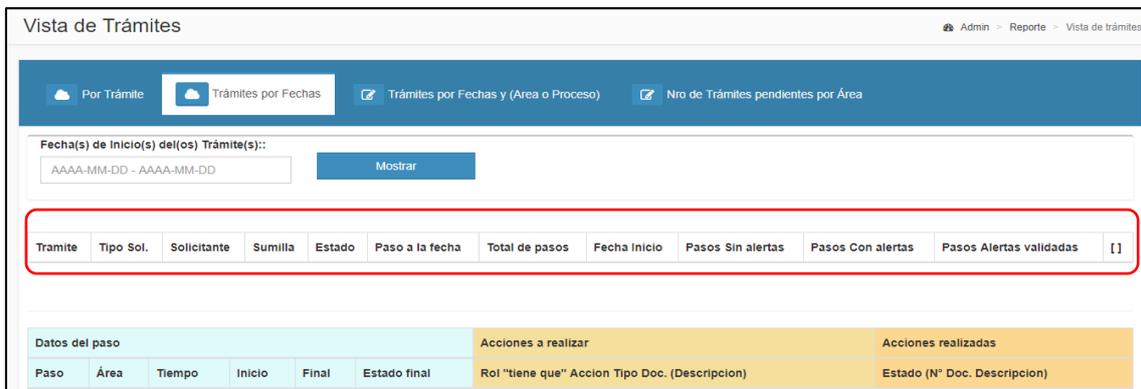
Búsqueda por Trámite: Escribir el número de trámite en el campo de texto [Trámite] y luego Click en el botón [Mostrar].



**FIGURA 44: Vista de trámite**

- Trámites por Fechas

Búsqueda por Fecha: Escribir el número de trámite en el campo de texto [Trámite] y luego Click en el botón [Mostrar].



**FIGURA 44.1: Vista de trámite por Fechas**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 95 de 115

- Vista por Fechas y Procesos (Área)

Búsqueda por Fecha y Procesos: Escribir el número de trámite en el campo de texto [Trámite] y luego seleccionar el Área, Categoría, Proceso y finalmente Click en el botón [Mostrar].



Nombre del proceso	Dueño del Proceso	Área del dueño	N° de Áreas de la ruta	N° de Pasos de la ruta	Tiempo total de la ruta	Fecha Creación	Fecha Producción	N° Trámites	Inconclusos	Conclusos

**FIGURA 44.2: Vista de trámite por Fechas y Área o Procesos**

- Número de Trámites pendientes

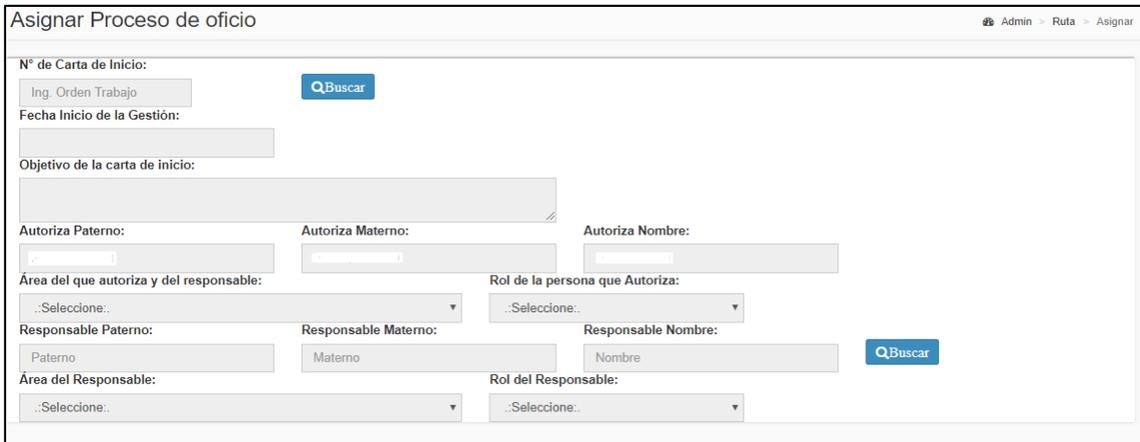


**FIGURA 44.3: Nro. de trámites pendientes por Área**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 96 de 115

### 3.1.2.8 TRÁMITES

#### 3.1.2.8.1 Asignar Carta de Inicio



**FIGURA 45: Asignar Proceso de Oficio**

#### 3.1.2.8.2 Asignar Trámite D



**FIGURA 46: Asignación Proceso**



**FIGURA 46.1: Asignación Gestión**

### 3.1.2.8.3 Bandeja de Concluidos

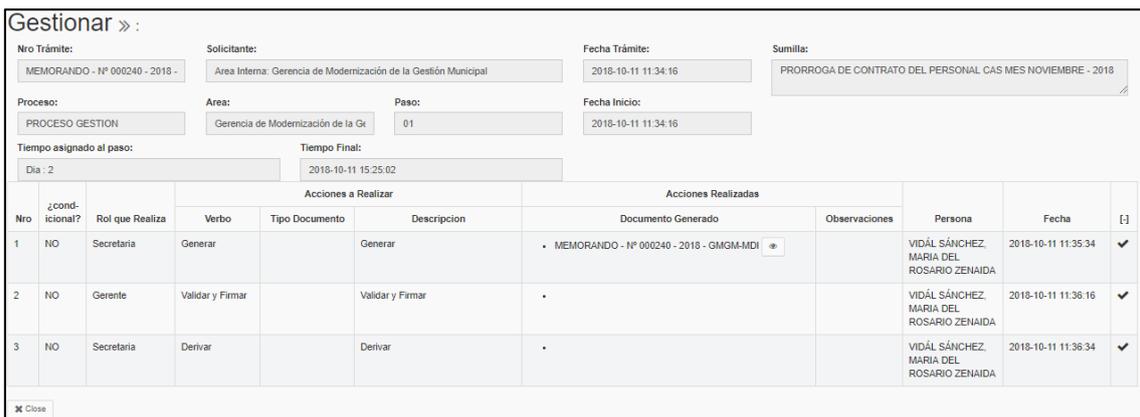


Fecha final del paso: 2018-10-11 - 2018-10-11 Mostrar

10 records per page

Trámite	Tiempo	Fecha Inicio	Paso	Fecha tramite	Nombre	Respuesta	observacion	Tipo solicitante	Solicitante
MEMORANDO - Nº 000240 - 2018 - GMGM-MDI	D. 2	2018-10-11 11:34:16	01	2018-10-11 11:34:16	PROCESO GESTION	Ok, vamos al siguiente paso	TODOK	Area Interna	

**FIGURA 47: Bandeja de Concluidos**



**Gestionar** » :

Nro Trámite: MEMORANDO - Nº 000240 - 2018 - Solicitante: Area Interna: Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal Fecha Trámite: 2018-10-11 11:34:16 Sumilla: PRORROGA DE CONTRATO DEL PERSONAL CAS MES NOVIEMBRE - 2018

Proceso: PROCESO GESTION Area: Gerencia de Modernización de la Gt Paso: 01 Fecha Inicio: 2018-10-11 11:34:16

Tiempo asignado al paso: Dia: 2 Tiempo Final: 2018-10-11 15:25:02

Nro	¿condicional?	Rol que Realiza	Acciones a Realizar			Acciones Realizadas				
			Verbo	Tipo Documento	Descripcion	Documento Generado	Observaciones	Persona	Fecha	[ ]
1	NO	Secretaria	Generar		Generar	MEMORANDO - Nº 000240 - 2018 - GMGM-MDI		VIDÁL SÁNCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ZENAIDA	2018-10-11 11:35:34	✓
2	NO	Gerente	Validar y Firmar		Validar y Firmar			VIDÁL SÁNCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ZENAIDA	2018-10-11 11:36:16	✓
3	NO	Secretaria	Derivar		Derivar			VIDÁL SÁNCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ZENAIDA	2018-10-11 11:36:34	✓

**FIGURA 48: Gestionar**

### 3.1.2.8.4 Bandeja De Inconclusos Con Documento Digital



Bandeja de Inconclusos y Gestión

10 records per page

Documento generado por el paso anterior: Primer documento ingresado Tiempo Fecha Inicio Estado de la Actividad Paso Proceso Solicitante

#	Doc. Generado por el paso anterior	Primer Doc. Ingresado por Mesa de Partes	Tiempo	Fecha Inicio	Estado de la Actividad	Paso	Proceso	Solicitante
1	MEMORANDO - Nº 001422 - 2018 - GFCM-MDI	MEMORANDO - Nº 001422 - 2018 - GFCM-MDI	D: 5	2018-10-11 14:36:55	Dentro del Tiempo	02	DOCUMENTOS A TRAMITAR EN GMGM	Gerencia de Fiscalización y Control Mu

Showing 1 to 1 of 1 entries

**FIGURA 49: Bandeja de Inconclusos y Gestión**



**Gestionar** » Visualizar Ruta Expediente Revenir Paso

Nro Trámite: MEMORANDO - Nº 001422 - 2018 - GFCM-MDI Area: Gerencia de Modernización de la Gestión Municipal Proceso: DOCUMENTOS A TRAMITAR EN GMGM

Paso: 02 Tiempo: Dia: 5 Fecha Inicio: 2018-10-11 14:36:55 Tiempo Final: 2018-10-11 15:29:23 Responsable de la Actividad: Sumilla: DESACTIVACION DE ACCESO

Micro Proceso: Seleccionar... Ajustar Micro

Subir Archivo Guardar Archivo

**FIGURA 50: Gestionar**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Actualizado el:</b>	16/10/2018
		<b>Página:</b>	98 de 115

Nro	¿condicional?	Rol que Realiza	Acciones a Realizar			Acciones Realizadas						
			Verbo	Tipo Documento	Descripción	Documento Generado	Observaciones	Persona	Fecha	EH		
1	NO	Secretaria	Recepcionar y registrar									<input type="checkbox"/>

Tipo de respuesta de la Actividad: ...Selección...
 Detalle de respuesta de la Actividad: ...Selección...
 Descripción de respuesta de la Actividad: 
 Estado Final de la Actividad(Alerta): CUMPLENDO TIEMPO

**FIGURA 51:**

### 3.1.2.9 MIS DATOS

#### 3.1.2.10 Actualizar

En caso de olvidar la contraseña, el sistema le da la opción de RECUPERAR CONTRASEÑA.

**Actualizar**

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña Nueva:

\* Su Contraseña actual:

Contraseña Nueva (1)

Confirmar Contraseña Nueva (2)

Su Contraseña Actual (3)

Guardar (4)

**FIGURA 52: RECUPERAR CONTRASEÑA**

### 3.1.3 Acceso al Usuario (Gestor)

Del mismo modo, al ingresar como gestor, se abrirá la siguiente ventana conformada por una barra de funcionalidades (zona del índice o menú).



**FIGURA 1: Pantalla de un Usuario (Gestor)**

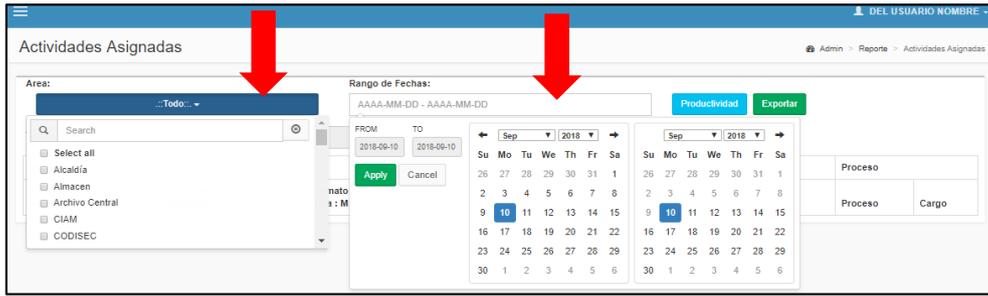
#### 3.1.3.1 ACTIVIDAD PERSONAL

##### 3.1.3.1.1 Registro Actividades Asignadas

En esta pantalla se debe dar [Click] en la opción [Todo] para seleccionar el [Área] en el que labora y el rango de fecha que desea que cumpla el usuario las actividades asignadas.



**FIGURA 2: ACTIVIDADES ASIGNADAS**



**FIGURA 3: ACTIVIDADES ASIGNADAS**

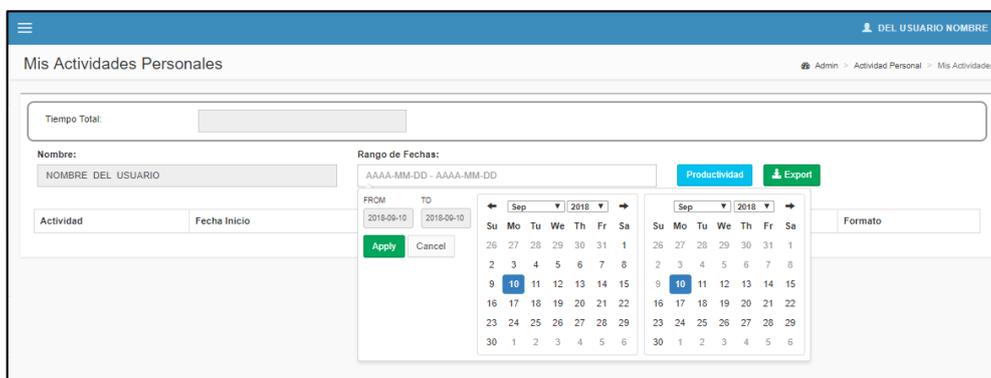
### 3.1.3.1.2 Registro Diario de Actividades

Para registrar el diario de actividades, el usuario debe seleccionar el área en el que labora y seleccionar la fecha que desea visualizar. Para ello, debe dar [Click] en [Productividad].



**FIGURA 4: DIARIO DE ACTIVIDADES**

### 3.1.3.1.3 Registro Mis Actividades Personales



**FIGURA 5: MIS ACTIVIDADES PERSONALES**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 101 de 115

#### 3.1.3.1.4 Registrar Actividad personal

Para el registro de las actividades diarias, primero tiene describir la actividad realizada (1), luego escribir la fecha de inicio (2) y final (3) de la primera actividad. Del mismo modo, insertar el documento elaborado y otro anexado en [Archivo] (6).

Finalmente, proceder con la segunda actividad del día haciendo [Click] en el botón [Agregar] (7).



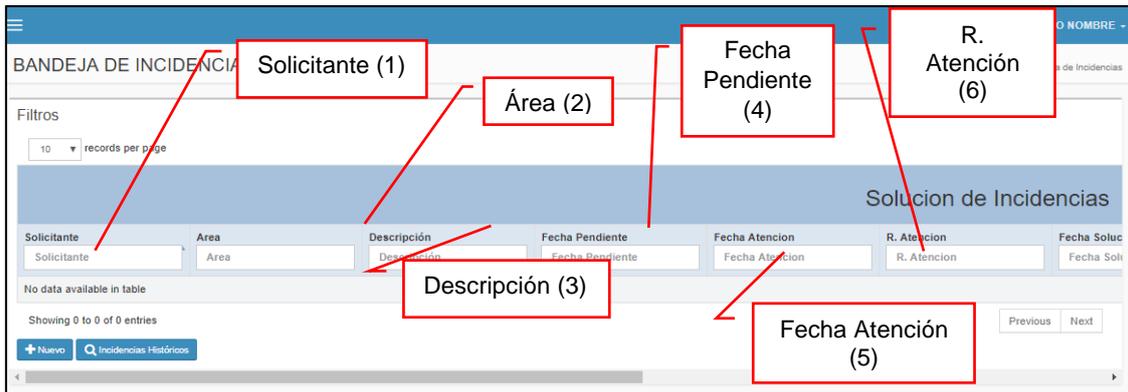
**FIGURA 6: ACTIVIDAD PERSONAL**

### 3.1.3.2 ACTUALIZACIÓN TRÁMITE

#### 3.1.3.2.1 Solicitud de Incidencias

La opción Solicitud de Incidencias permite enviar de manera inmediata alguna incidencia del sistema de flujo por proceso para ser atendida por un técnico.

- d. Para crear una incidencia: [Click] en el botón [Nuevo] y escribir una breve descripción de la incidencia [Click] en el botón [Guardar].
- e. Para visualizar el Historial de Incidencias: [Click] en el botón [Incidencias Históricas].
- f. Para buscar una incidencia: [Click] en cualquier campo de texto - Solicitante(1), Área (2), Descripción (3), Fecha Pendiente (4), Fecha Atención (5), Respuesta de Atención (6), Fecha Solución (7), Respuesta de Solución, Solución (8), Tipo de problema (9), Estado Ticket – Activo/ Inactivo (10).

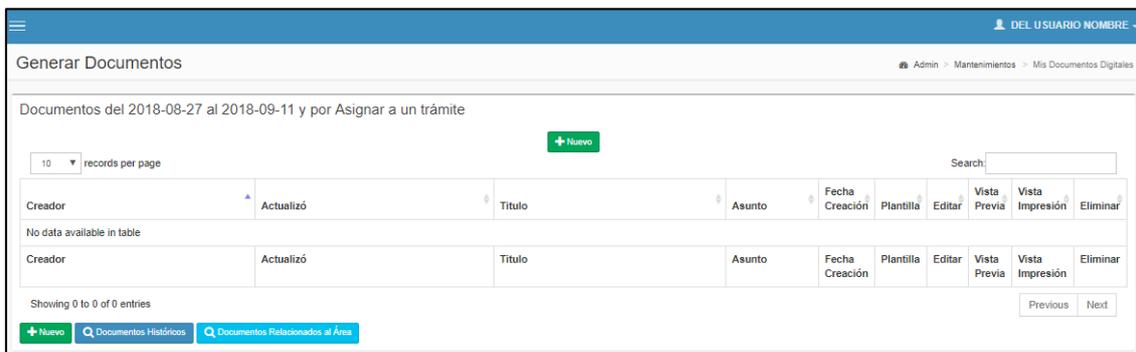


**FIGURA 11: 5.1 SOLICITUD DE INCIDENCIAS**

### 3.1.3.3 DOCUMENTO

#### 3.1.3.3.1 Documento Digital

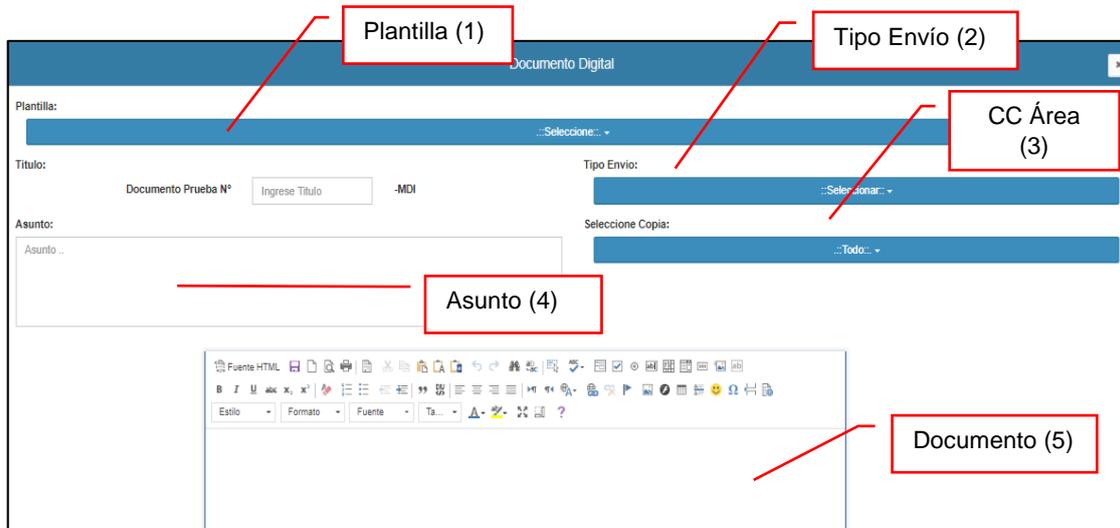
Este sub módulo, permite ver los documentos digitales: Ver Figura 12.



**FIGURA 12: GENERAR DOCUMENTOS**

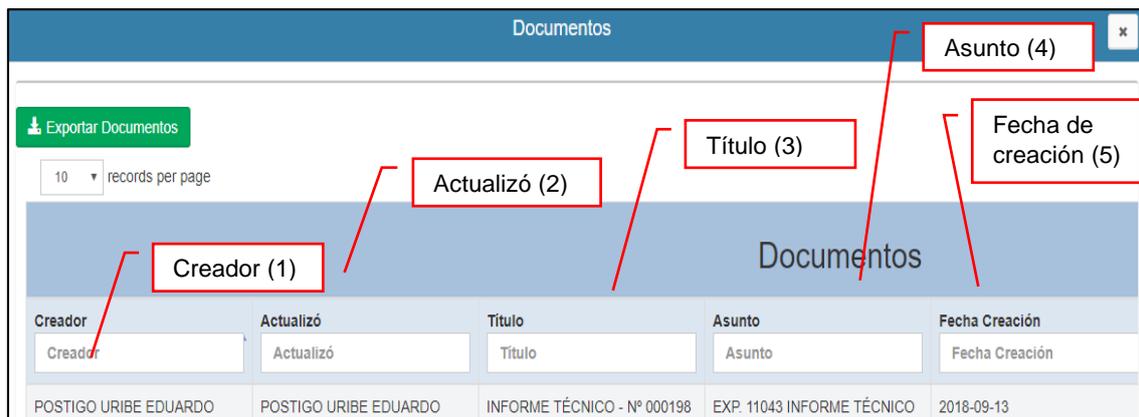
- a. Para crear un documento digital: [Click] en el botón [Nuevo], el usuario debe seleccionar el tipo de [Plantilla]. Adicionalmente, indicar el [Tipo de envío] y con [Copia] área. Finalmente, transcribir el [Asunto] del documento y próximamente la redacción del documento.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	103 de 115



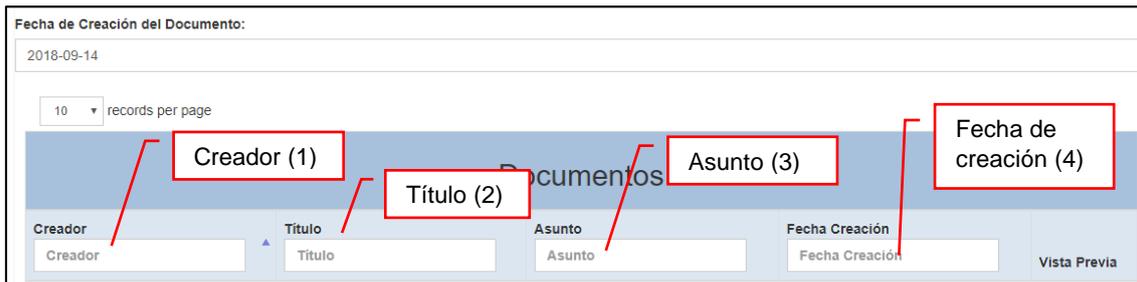
**FIGURA 13: DOCUMENTO DIGITAL**

- b. Para ver el historial de documentos digitales: [Click] en el botón [Documentos Históricos]. Un usuario debe digitar en cualquier campo de texto: Creador(1), Actualizó (2), Título (3), Asunto (4), Fecha Creación(5), Plantilla (6), Editar (7), Vista Previa (8), Vista Impresión (9) para ubicar un documento digital.



**FIGURA 14: HISTORIAL DE DOCUMENTOS DIGITALES**

- c. Para ver documentos relacionados al área: [Click] en el botón [Documentos Relacionados al Área] y señalar [Fecha de Creación del Documento] del documento digital.



Fecha de Creación del Documento: 2018-09-14

10 records per page

Documentos

Creador (1) Título (2) Asunto (3) Fecha de creación (4)

Creador Título Asunto Fecha Creación Vista Previa

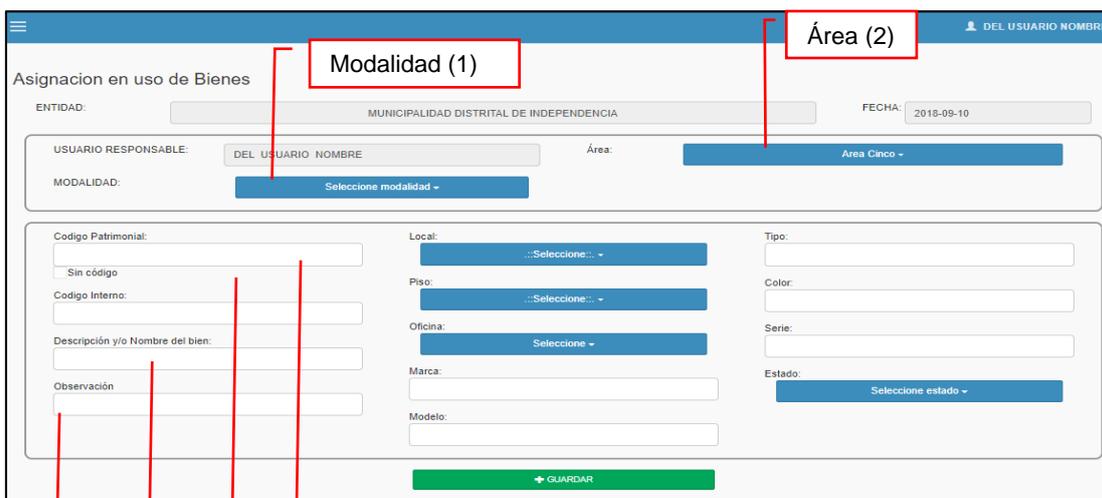
**FIGURA 15: DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁREA**

### 3.1.3.4 INVENTARIO

#### 3.1.3.4.1 Bienes Muebles

Para registrar los bienes:

- Para registrar la modalidad del trabajador (Funcionario, CAP 276, CAS, Tercero, DLeg. 728) hacer [Click] en el botón [Modalidad]
- Para registrar el [Código Patrimonial], [Código Interno], [Descripción del bien] y [Observación] [Click] en cada campo de texto.
- Para registrar el [Tipo del bien], [Color], [Serie], [Marca] y [Modelo], [Click] en cada campo de texto.
- Para registrar el nombre del [local], [piso], [oficina] y [Estado] (Muy bueno, Bueno, Regular, Malo) [Click] en cada botón.



DEL USUARIO NOMBRE

Asignación en uso de Bienes

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA FECHA: 2018-09-10

USUARIO RESPONSABLE: DEL USUARIO NOMBRE Área: Área Cinco -

MODALIDAD: Seleccione modalidad -

Código Patrimonial: Local: ::Selección: - Tipo: Sin código Piso: ::Selección: - Color: Descripción y/o Nombre del bien: Oficina: Selección - Serie: Observación Marca: Estado: Selección estado - Modelo: + GUARDAR

**FIGURA 16: ASIGNACION EN USO DE BIENES**

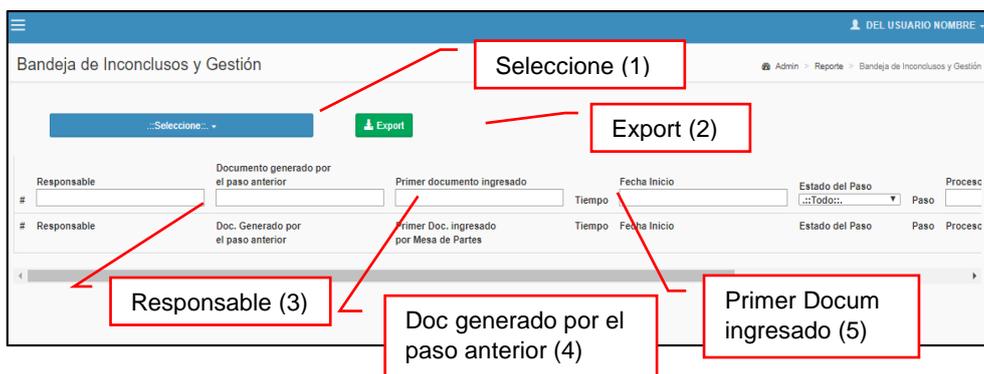
- Patrimonio (3)
- Código Interno (4)
- Descripción y/o nombre del bien (5)
- Observación (6)

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 105 de 115

### 3.1.3.5 REPORTE

#### 3.1.3.5.1 Bandeja Inconclusos por Área

Como se muestra en la figura 17, los encabezados de la columna permite buscar la información mostrada de la bandeja de inconclusos por área, sólo con hacer [Click] sobre el campo de texto. Este módulo detalla: [Responsable] (1), [Documento generado por el paso anterior] (2), [Primer documento ingresado] (3), [Fecha inicio] (4), [Estado del Paso] (5), [Procesos] (6) y [Solicitante] (7).



**FIGURA 17: BANDEJA INCONCLUSOS POR ÁREA**

#### 3.1.3.5.2 Buscar trámite

Para buscar un trámite a través de los filtros se puede digitar las palabras o números de los documentos.

- b. Búsqueda del documento: [Click] en el campo de texto y escribir el Tipo + Nro + Año [Click] en el botón [Mostrar]. A través de esta opción, se puede visualizar: El Trámite asignado, Trámite Bandeja, Proceso, Sumilla, Estado y Fecha Inicio.



**FIGURA 18: VISTA DE TRÁMITES**

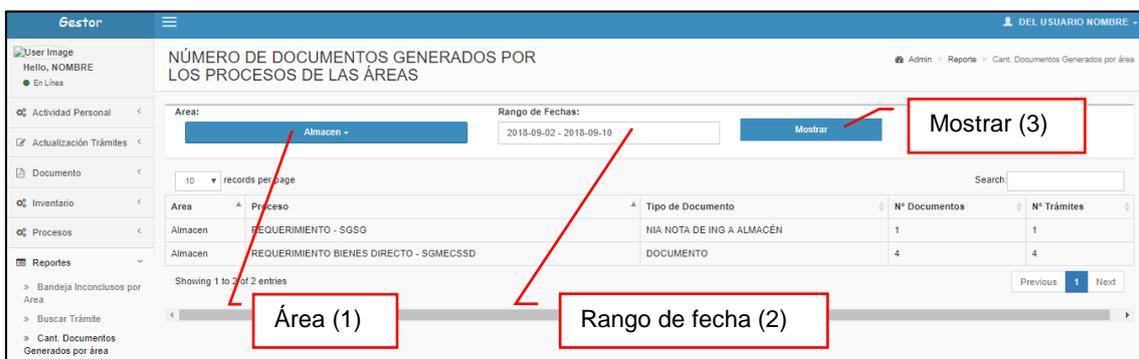
Datos del paso (1)

- Para visualizar el [Detalle de Ruta del Trámite], [Click] sobre  para visualizar el [Detalle de Ruta del Trámite]
- Para visualizar la [Ruta de Proceso del trámite], [Click] sobre . Esta opción permite visualizar: Dueño de proceso, proceso, área de vista (fecha vista).
- Para visualizar el Expediente Único del trámite, [Click] sobre . Esta opción permite visualizar: Documento, Fecha, Proceso, área, paso.

### 3.1.3.5.3 Número de documentos generados por los procesos de las áreas

Esta opción permite visualizar: Área, proceso, tipo de documento, N° de documento, N° de trámite.

- Paso 1: [Click] sobre Área y desplegar la lista.
- Paso 2: [Click] sobre Rango de fecha y seleccionar la fecha de inicio y fin y finalmente [Click] en el botón [Mostrar].



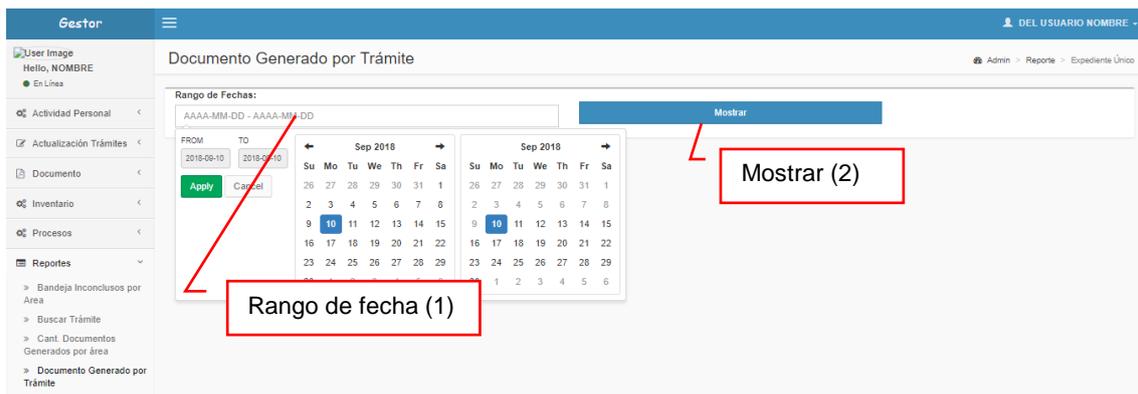
**FIGURA 17: DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Actualizado el:</b>	<b>16/10/2018</b>
		<b>Página:</b>	<b>107 de 115</b>

### 3.1.3.5.4 Documento generado por Trámite

Permite obtener un reporte detallado de los documentos generados por trámite de la siguiente manera: Trámite, tipo solicitud, Solicitante, Sumilla, Estado, Paso a la fecha, Total de pasos, Fecha tramite, Fecha inicio, Pasos sin alertas, Pasos con alertas, Pasos alertadas validadas.

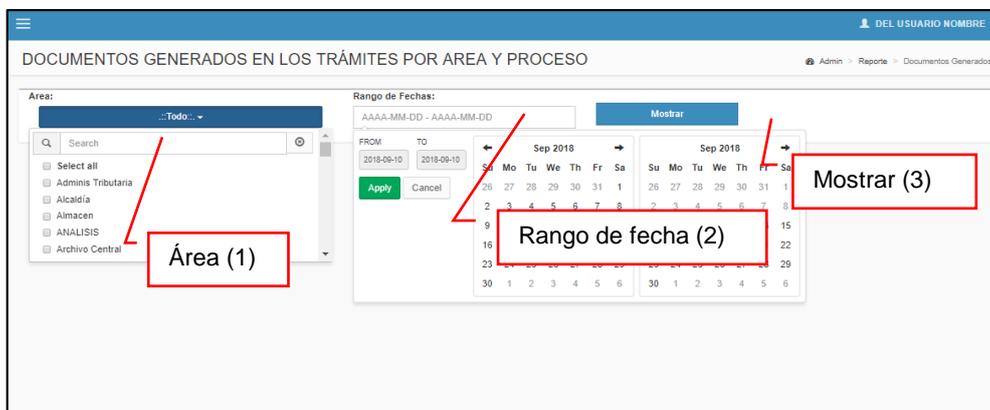
- Paso 1: [Click] sobre el rango de fecha y seleccionar fecha de inicio y fin
- Paso 2: [Click] en el botón [Mostrar].



**FIGURA 18: DOCUMENTO GENERADO POR TRÁMITE**

### 3.1.3.5.5 Documentos generados

Este módulo detalla: [Área] (1), [Rango de fecha] (2), [Mostrar] (3)



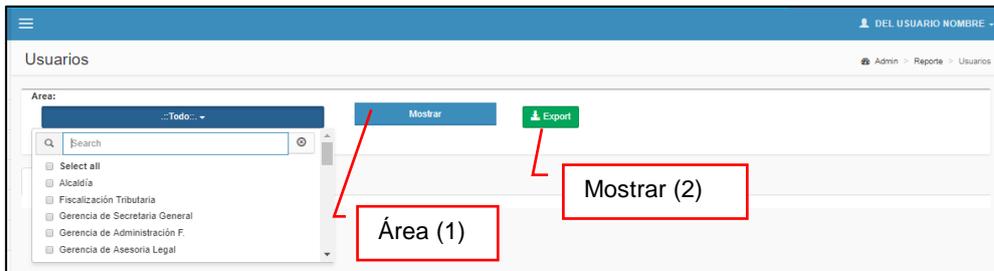
**FIGURA 19: DOCUMENTOS GENERADOS**

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 108 de 115

### 3.1.3.5.6 Lista Usuarios

Permite obtener un reporte del registro del personal administrativo con los siguientes datos: [Paterno], [Materno], [Nombre], [Email], [DNI], [Fecha Nacimiento], [Sexo], [Estado], [Área].

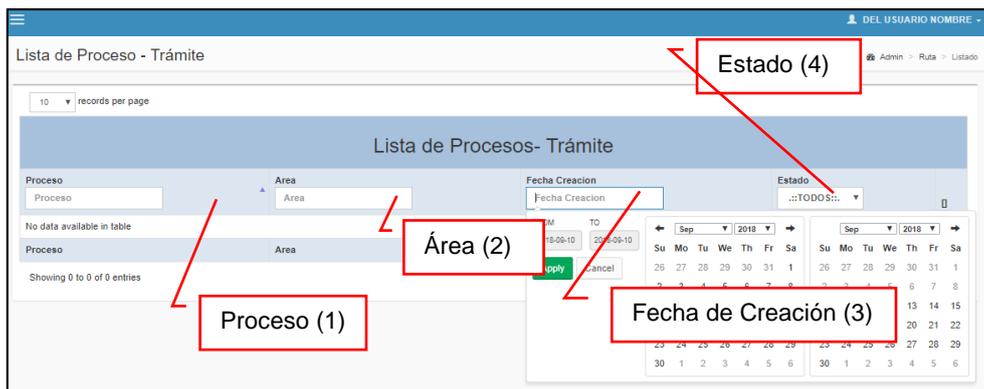
- Paso 1: [Click] sobre [Área].
- Paso 2: [Click] en el botón [Mostrar].



**FIGURA 20: LISTA USUARIOS**

### 3.1.3.5.7 Listado de procesos

Este sub módulo permite ver reportes de los procesos creados en el estado de producción y pendiente. Este contiene la siguiente información: [Proceso], [Área], [Fecha Creación] y [Estado].



**FIGURA 21: LISTADO DE PROCESOS**

### 3.1.3.5.8 Notificación por incumplimiento

Este módulo detalla: [Área] (1), [Rango de fecha] (2), [Tipo] (3), Botón [Buscar] (4)



**FIGURA 22: NOTIFICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO**

### 3.1.3.5.9 Procesos de las Áreas y sus cartas de inicios

A continuación, se detalla de la siguiente manera: [Área], [Rango de Fecha] y [Estado]. Ver Figura 24.



**FIGURA 24: PROCESOS DE LAS ÁREAS Y SUS CARTAS DE INICIOS**

### 3.1.3.5.10 Reporte Cartas de inicio por procesos



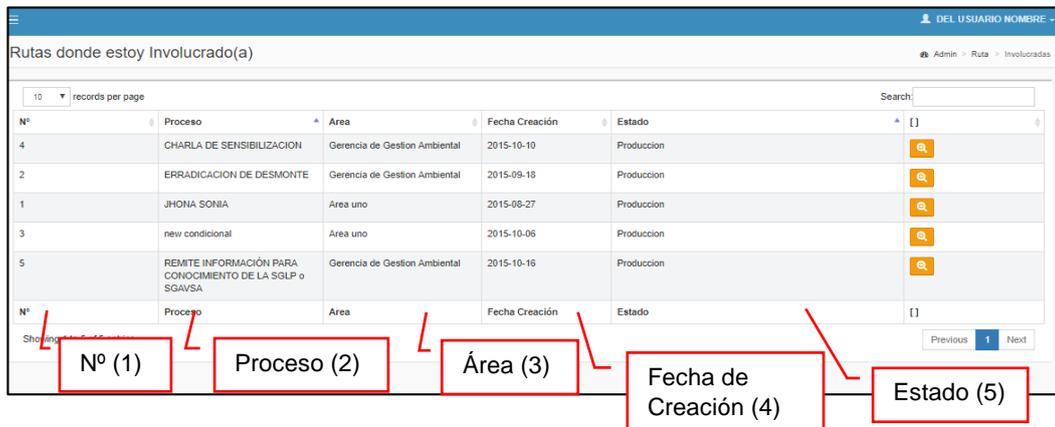
**FIGURA 26: REPORTE CARTAS DE INICIO POR PROCESOS**

### 3.1.3.5.11 Ruta de los procesos



**FIGURA 27: RUTA DE LOS PROCESOS**

### 3.1.3.5.12 Ruta donde estoy involucrado



**FIGURA 28: RUTA DONDE ESTOY INVOLUCRADO**

### 3.1.3.5.13 SIPOC y Flujo De Proceso

### 3.1.3.5.14 Trabajos Asignados Por Equipos- Participantes

### 3.1.3.5.15 Trámites

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión: 1
		Actualizado el: 16/10/2018
		Página: 111 de 115

### 3.1.3.6 TRÁMITE

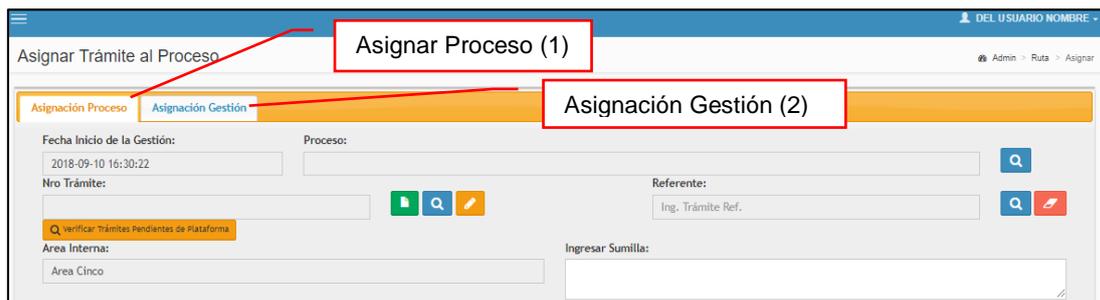
#### 3.1.3.6.1 Asignar trámite

[Asignar Proceso] (1): Fecha Inicio de la Gestión(a), Proceso (b), Referente (c), Nro. Trámite (d), Área Interna (e), Ingresar Sumilla (f)

- Documento digital:



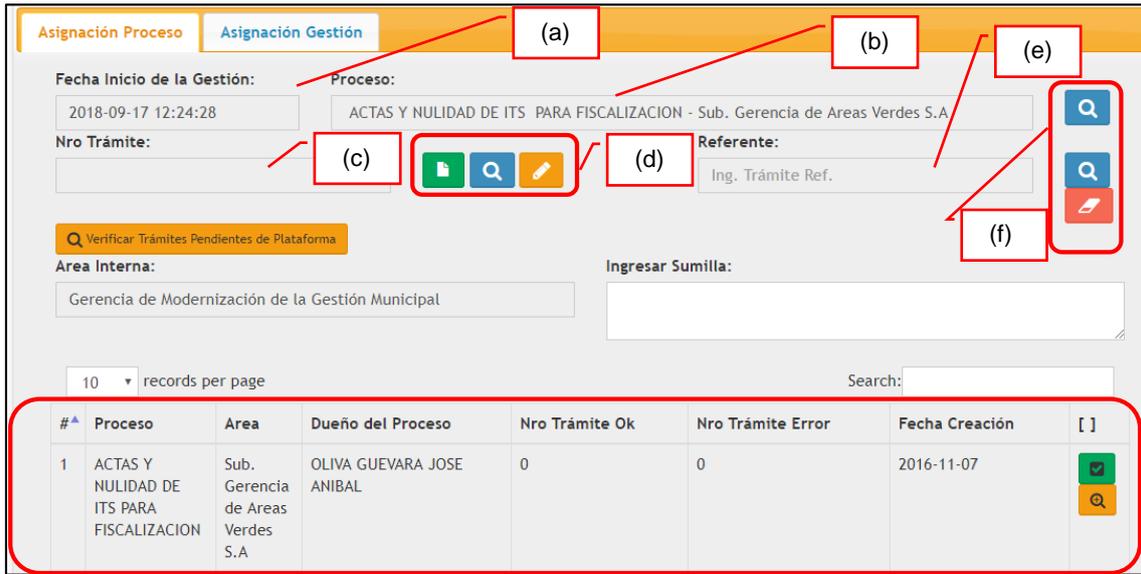
- Trámites de Indedocs

**FIGURA 29: ASIGNAR TRÁMITE (1)**

Para visualizar los procesos [Click] sobre  para visualizar. Esta opción permite visualizar Ruta. Contiene la siguiente información: Proceso (a), Área (b), Dueño del Proceso (c), Nro Trámite Ok (d), Nro Trámite Error (e), Fecha Creación (f)

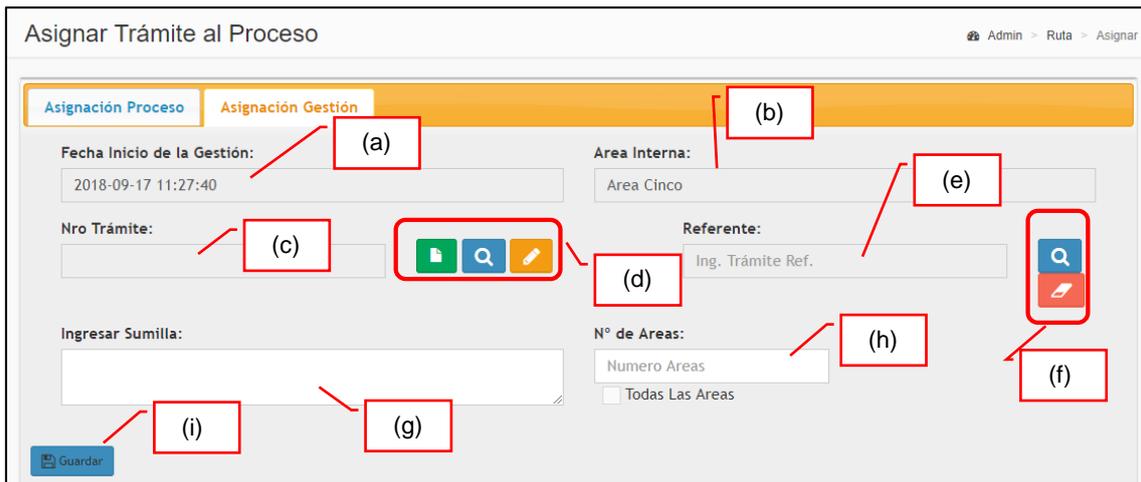
- [Click] sobre  para visualizar el Expediente Único del trámite. Esta opción permite visualizar: Documento, Fecha, Proceso, área, paso.



#*	Proceso	Area	Dueño del Proceso	Nro Trámite Ok	Nro Trámite Error	Fecha Creación	[ ]
1	ACTAS Y NULIDAD DE ITS PARA FISCALIZACION	Sub. Gerencia de Areas Verdes S.A	OLIVA GUEVARA JOSE ANIBAL	0	0	2016-11-07	 

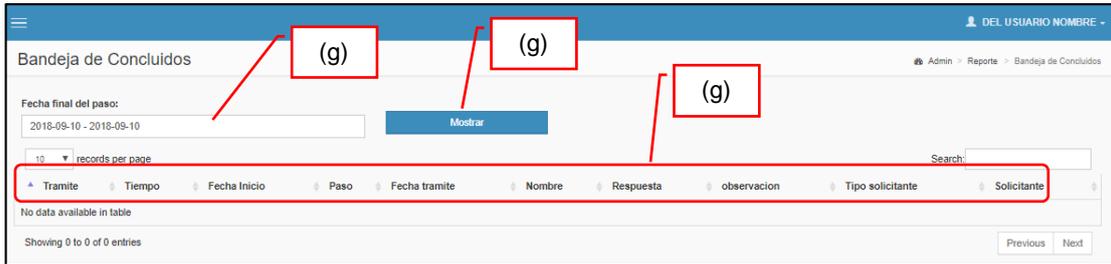
**FIGURA 30: ASIGNAR TRÁMITE (1.1)**

[Asignación Gestión] (2): Fecha Inicio de la Gestión(a), Área interna (b), Nro Trámite (c), Referente (e), Ingresar sumilla (g), Nro Áreas (h), botón [Guardar] (i).



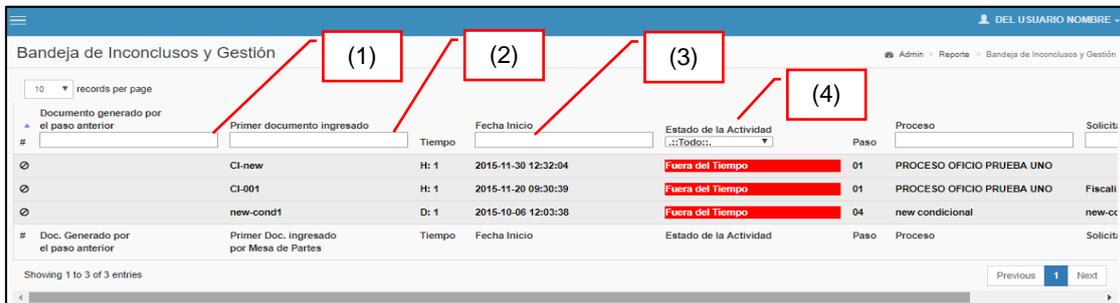
**FIGURA 30: ASIGNAR TRÁMITE (2)**

### 3.1.3.6.2 Bandeja concluidos



**FIGURA 31: BANDEJA CONCLUIDOS**

### 3.1.3.6.3 Bandeja de inconclusos con Doc Digital



**FIGURA 32: BANDEJA DE INCONCLUSOS CON DOC DIGITAL**

### 3.1.3.7 Módulo: MIS DATOS

En caso de olvido de contraseña el sistema le da la opción de RECUPERAR CONTRASEÑA.



**FIGURA 33: MIS DATOS**

 <p>MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA</p> <p>Centro Económico de <b>Lima Norte</b></p>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>RUTA DEL PROCESO TRÁMITE</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	16/10/2018
		Página:	<b>114 de 115</b>

 <p>MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA</p> <p>Centro Económico de <b>Lima Norte</b></p>	<b>MANUAL DE USUARIO ASIGNAR TRAMITE D.</b>	Versión:	1
		Actualizado el:	13/04/2018
		Página:	Página <b>115</b> de <b>115</b>