

Manual del Sistema de Gestión Documental Recepción de Documentos

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Versión 1.0

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	3
2.3.1.	Definiciones	3
2.3.2.	Abreviaturas	4
3.	BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA	4
4.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
4.1.	Descripción de acceso al sistema	6
4.1.1	Autenticación del Usuario	7
4.1.2	Requisitos del sistema	11
4.1.3	Manual de usuario	13
4.1.4	¿Olvidó su Contraseña?	14
4.1.5	Página Principal	16
4.2.	Documentos	20
4.2.1.	Recepción de Documentos	20
4.2.1.1.	Recepción de Documentos - Recibir	24
4.2.1.2.	Recepción de Documentos - Ver Documento	27
4.2.1.3.	Recepción de Documentos - Ver Anexos del Documento	28
4.2.1.4.	Recepción de Documentos - Seguimiento	29
4.2.1.5.	Recepción de Documentos - Movimiento	30
4.2.1.6.	Recepción de Documentos - Atender	31
4.2.1.7.	Recepción de Documentos - Derivar	33

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Recepción de Documentos	

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el proceso operativo del módulo de documentos del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), describiendo los pasos para acceder a cada una de las opciones de las interfaces del usuario.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario las características y funcionalidades del módulo de documentos del SGD. Por lo tanto, se ha desarrollado de acuerdo a los requerimientos establecidos y con una interfaz amigable para el usuario.

2.2. Alcance

El alcance de este manual es explicar la funcionalidad del módulo de documentos del SGD; tales como, emisión de documentos, recepción de documentos, emisión doc. profesionales, .seguimiento de documentos elaborados, emisión de documentos masivos.

El presente manual está orientado a un perfil “Básico”.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. Filtro

Facilita la búsqueda de un subconjunto de datos según criterios establecidos dentro de un rango de datos. El filtrado oculta temporalmente los registros que no desea mostrar.

2. Proveído

Documento mediante el cual se derivan tareas, a través, del SGD.

3. Ubigeo

Son las siglas oficiales para Código de Ubicación Geográfica, que usa la CGR, para codificar las circunscripciones territoriales del Perú.

4. Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

5. Glosa

Es el mecanismo de verificación de documentos electrónicos firmados digitalmente.

6. Active Directory

Es la plataforma que se utiliza para administrar el dominio de una institución.





7. TUPA


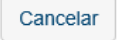
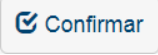







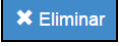

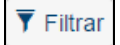


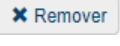


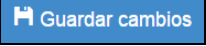
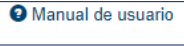
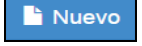
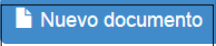




Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas unidades orgánicas. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.







2.3.2. Abreviaturas

MP	: Mesa de Partes
CGR	: Contraloría General de la República
SG	: Secretaria General
SGD	: Sistema de Gestión Documental
TUPA	: Texto Único de Procedimiento Administrativos
UUOO	: Unidad Orgánica
AD	: Active Directory
SCA	: Sistema Central de Aplicaciones

3. BARRA DE HERRAMIENTAS / BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botón	Descripción
 Abrir Doc.	Permite abrir un documento.
Aceptar	Permite dar por aceptada la acción que se ha realizado.
 Agregar	Permite agregar un nuevo registro.
 Agregar motivo	Permite agregar un nuevo registro en motivo por unidad orgánica.
 Anular	Permite realizar la anulación de un documento.

Botón	Descripción
	Permite ejecutar la búsqueda de registro(s), mediante los criterios seleccionados.
	Permite cancelar una acción.
	Permite confirmar el cambio de contraseña del usuario.
	Permite mostrar la ventana “Cambiar Contraseña”. Se ocultará cuando el sistema se encuentre conectado con el Active Directory.
	Permite cargar documentos anexos al repositorio.
	Permite cargar un documento al repositorio.
 	Permite cerrar la ventana y, luego, regresar a la pantalla anterior.
	Permite cerrar la sesión de usuario en el sistema.
	Permite acceder a los datos de un registro para ser actualizado.
	Permite eliminar un grupo.
	Permite exportar un documento en formato PDF y Excel.
	Permite filtrar los documentos.
	Permite ingresar al sistema.
 	Permite borrar automáticamente todos los datos ingresados.
	Permite grabar los datos de un registro.
	Permite guardar los cambios realizados.
	Permite guardar los datos de un registro o modificación.
	Permite realizar la consulta de la guía para el uso del sistema.
	Permite crear un nuevo registro.
	Permite crear un nuevo registro de documento.
	Permite crear un nuevo grupo.
	Permite realizar la consulta de los requerimientos del sistema.
	Permite salir de la pantalla actual.
	Permite agregar una fila, para ingresar un registro.

Botón	Descripción
Agregar	
	Permite cambiar o reemplazar un documento y un personal. En otro caso, permite agregar una unidad orgánica y verificar disponibilidad de usuario cuando se registra a un nuevo empleado.
	Registro TUPA. Permite cambiar o reemplazar un motivo por unidad orgánica.
	Permite eliminar un registro.
 Error	Permite alertar al usuario al final de un registro de destinatario y/o referencia, con el fin de que pueda ingresar los datos necesarios.
 Ok	Da conformidad de la relación entre una unidad orgánica y un empleado.
 Quitar	Permite quitar una fila en la grilla de datos.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

4.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema se debe dar doble clic en el acceso directo, ubicado en el escritorio de la PC. Ver figura siguiente.



Figura 1 Acceso Directo al sistema

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://sgd.contraloria.gob.pe/sgd/login.do#>

Se ingresará la URL en el navegador de su preferencia y seleccionará "Enter".

- ✓ El acceso directo ubicado en el Escritorio de la PC del usuario, podrá generarse en el navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla Firefox.

SGD – Sistema de Gestión Documental	
Manual de Recepción de Documentos	

4.1.1 Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se puede visualizar la página de autenticación del SGD, donde se solicita ingresar el usuario y contraseña. Ver figura siguiente.

Figura 2 Autenticación en el SGD

Los campos correspondientes a la Figura 2, son los siguientes:

- Usuario: Dato de entrada, que permite ingresar el usuario asignado. En este caso la letra “U” +código de usuario ejemplo: U60488.
- Contraseña: Dato de entrada que permite ingresar la contraseña. En este caso es la contraseña utilizada en el Sistema Central de Aplicaciones en adelante SCA,

A continuación, se detallan los pasos a seguir para acceder al sistema:

- Ingrese el nombre de usuario asignado en el campo Usuario.
- Ingrese el dato de contraseña, en el campo Contraseña.
- Seleccione la opción “Ingresar”.

Si el usuario no ingresa dato alguno y selecciona la opción “Ingresar”, el sistema emitirá las alertas para el ingreso de datos. Ver figura siguiente.



Figura 3 Campos en blanco

Si el usuario ingresa un nombre de usuario que no exista o es incorrecto, el sistema emitirá el mensaje de no acceso. Ver figura siguiente.



Figura 4 Usuario no existente o incorrecto

Si el usuario ingresa una o dos veces su contraseña de manera incorrecta, el sistema emitirá el mensaje de datos incorrectos. Ver figura siguiente.



Figura 5 Contraseña incorrecta


Si el usuario ingresa por tercera vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema solicitará el ingreso de un código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), en caso que el usuario desee otro código de caracteres aleatorio, podrá seleccionar la opción “Actualizar imagen” , ubicada al finalizar el campo. Ver figura siguiente



Figura 6 Contraseña incorrecta por tercera vez

Si el usuario ingresa de manera incorrecta el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA), el sistema emitirá el mensaje de error. Ver figura siguiente.



Figura 7 Ingreso incorrecto de caracteres aleatorios

Si ingresa su usuario, contraseña y no ingresa el código adicional de caracteres aleatorios (CAPTCHA) al seleccionar la opción “Ingresar”. El sistema emitirá la alerta y el mensaje de ingreso requerido. Ver figura siguiente.



Figura 8 No se ingresan los caracteres aleatorios

Si el usuario ingresa por quinta vez su contraseña de manera incorrecta, el sistema bloqueará al usuario, el sistema emitirá el mensaje de bloqueo. Ver figura siguiente.



Figura 9 Usuario bloqueado

4.1.2 Requisitos del sistema

En esta opción el usuario podrá verificar que su equipo se encuentre con todos los requisitos previos y necesarios, para el correcto uso del SGD. Ver figura siguiente.



Figura 10 Acceso directo a “Requisitos del sistema”

Al seleccionar la opción “Requisitos del sistema”, el sistema realizará la verificación de la información del equipo. Ver figura siguiente.

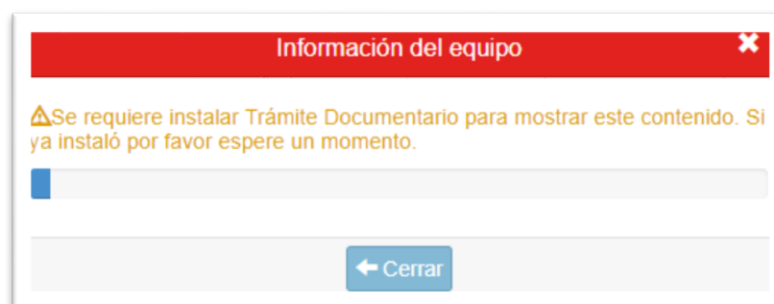


Figura 11 Procesando la Información del equipo

Se muestra la pantalla “Información del equipo” detallando los requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.

Para salir de la pantalla de Requisitos del Sistema, seleccione la opción “Cerrar”. Ver figura siguiente.



Figura 12 Información del equipo

Nota 1:

- ✓ Si el usuario ingresa por primera vez, el sistema solicitará abrir el Tramitedoc, para ello, se recomienda seleccione el texto “Recordar mi selección para todos los enlaces de Tramitedoc”. Luego, seleccione la opción “Abrir Tramitedoc”, que permitirá al usuario visualizar la Información del equipo de manera directa. Si selecciona la opción “No abrir”, el sistema no ejecutará acción alguna. Ver figura siguiente.

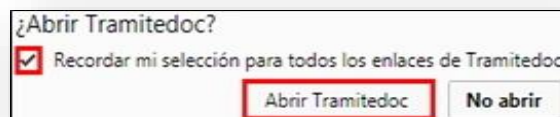


Figura 13 Abrir Tramitedoc

- ✓ Si el equipo no cuenta con alguno de los requisitos necesarios para su correcto funcionamiento, el sistema mostrará el mensaje en color rojo y con un aspa (X). Para el presente caso, tomamos el ejemplo de “Software de Firma”. Ver figura siguiente.



Figura 14 Requisito incorrecto

4.1.3 Manual de usuario

Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará el “Manual de usuario” en formato PDF, en el cual se detallará el funcionamiento del sistema a nivel Básico. Ver figura siguiente.



Figura 15 Acceso directo a “Manual de usuario”

4.1.4 ¿Olvidó su Contraseña?

En esta opción el usuario podrá realizar el procedimiento de Olvido de contraseña. Ver figura siguiente



Figura 16 Acceso directo a Olvido de Contraseña

- ✓ Esta opción invocará el formulario de olvido de contraseña del SCA. Ver figura siguiente.

¿Olvidó su Contraseña?

Introduzca su Código de usuario y DNI. Usted recibirá un link por correo electrónico para que genere su contraseña.

INGRESE CÓDIGO DE USUARIO

Ingrese DNI

2 W T Y

ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

Generar Código de Seguridad

Generar nueva contraseña

Figura 17 Formulario de Olvido de Contraseña del SCA

- ✓ El formulario pedirá el ingreso de :
 1. Código de usuario
 2. DNI del usuario
 3. Código Captcha

- ✓ Luego dar clic al botón Generar nueva contraseña. Ver figura siguiente.

¿Olvidó su Contraseña?

Introduzca su Código de usuario y DNI. Usted recibirá un link por correo electrónico para que genere su contraseña.

1 INGRESE CÓDIGO DE USUARIO

2 Ingrese DNI

A B H K

3 ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

Generar Código de Seguridad

4 Generar nueva contraseña

Figura 18 Genera nueva Contraseña del SCA

4.1.5 Página Principal

Una vez ingresados, con éxito, los datos en la autenticación del usuario, el sistema mostrará la Página Principal del SGD, la misma que será detallada a continuación. Ver figura siguiente.

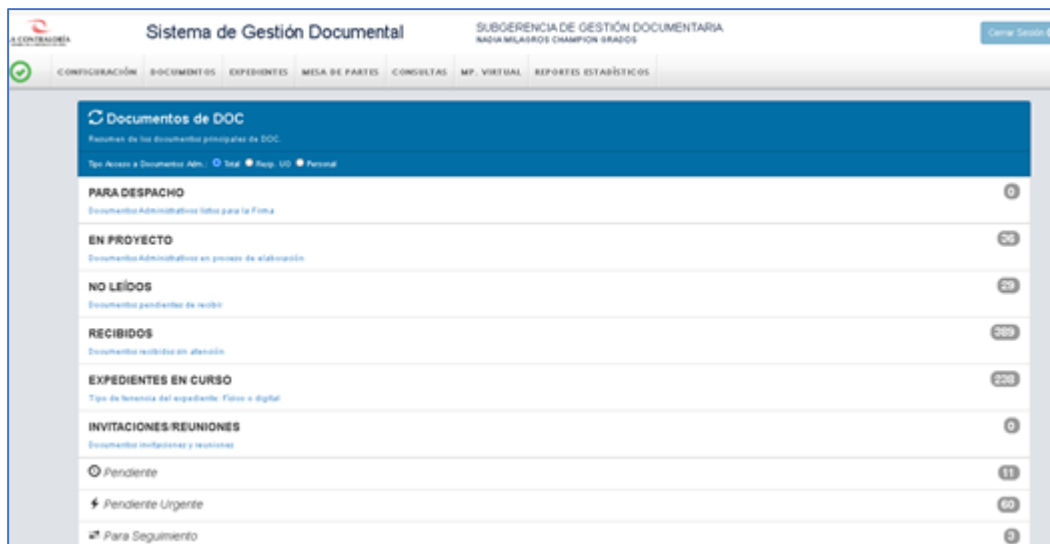


Figura 19 Página Principal

Esta página cuenta con diversas secciones, las mismas que se detallarán a continuación:

- a. **Acceso directo a los Documentos de la Unidades Orgánicas.** En esta zona el usuario podrá visualizar de manera rápida y resumida los documentos que tenga pendientes, asimismo, podrá visualizar otros tipos de estado de los documentos según su necesidad. Ver figura siguiente.



Figura 20 Acceso directo a Documentos pendientes

- b. Datos del usuario.** El sistema mostrará los datos del usuario como Nombres, Apellidos y UUOO en la parte superior de la página principal. También se muestra sólo la UUOO en la parte inferior. Ver figura siguiente.

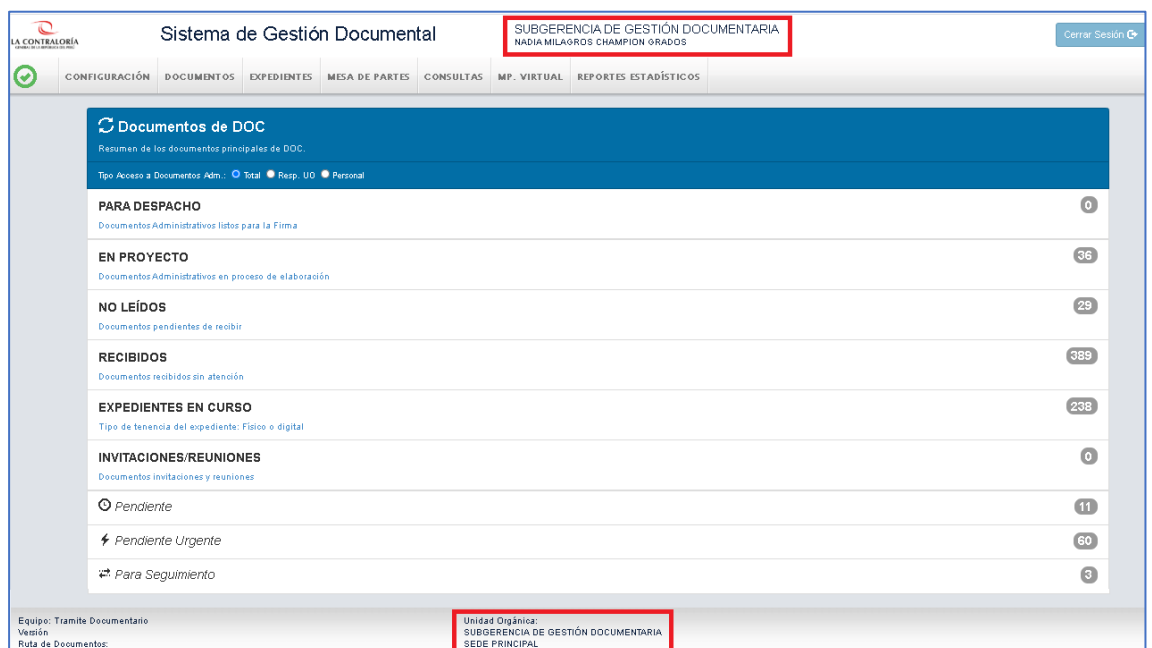


Figura 21 Página Principal - Datos del usuario

Nota:

- ✓ Si el usuario tiene más de una UOOO y desee modificar la actual, deberá seleccionar el nombre de su UOOO en la parte superior de la página principal. El sistema mostrará la ventana “Unidades orgánicas Disponibles”, luego, deberá seleccionar una unidad orgánica según su conveniencia. Ver figura siguiente.



Figura 22 Cambio de Unidad orgánica

- c. **Cerrar sesión.** Ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, permite cerrar la sesión de usuario en el sistema. Ver figura siguiente.

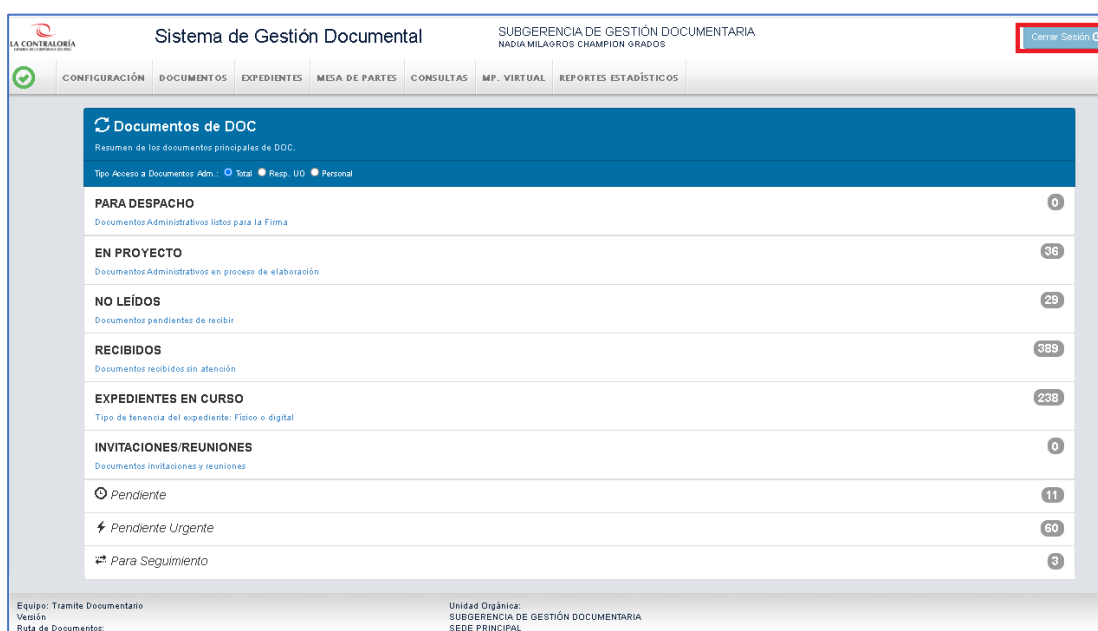


Figura 23 Página Principal - Cerrar Sesión

- d. **Datos del sistema.** En la esquina inferior izquierda de la pantalla, se mostrarán los datos del sistema, entre ellos la Ruta de los Documentos y la versión del sistema. Ver figura siguiente.

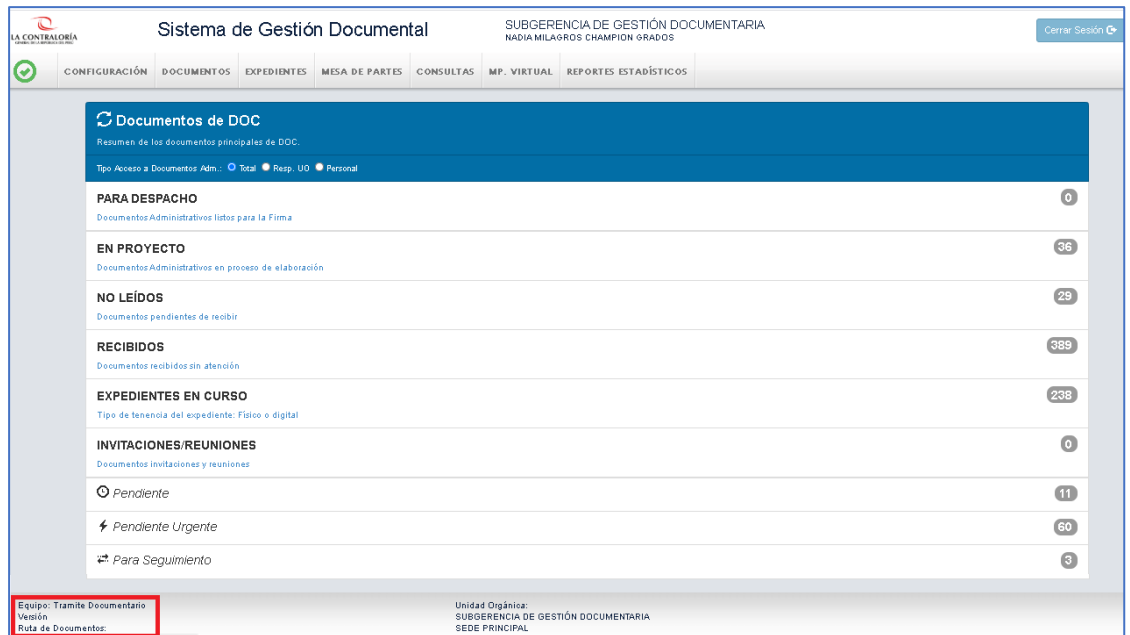


Figura 24 Página Principal - Datos del sistema

- e. **Menú.** En esta sección se podrá observar las opciones del Menú habilitadas para el usuario. Ver figura siguiente.

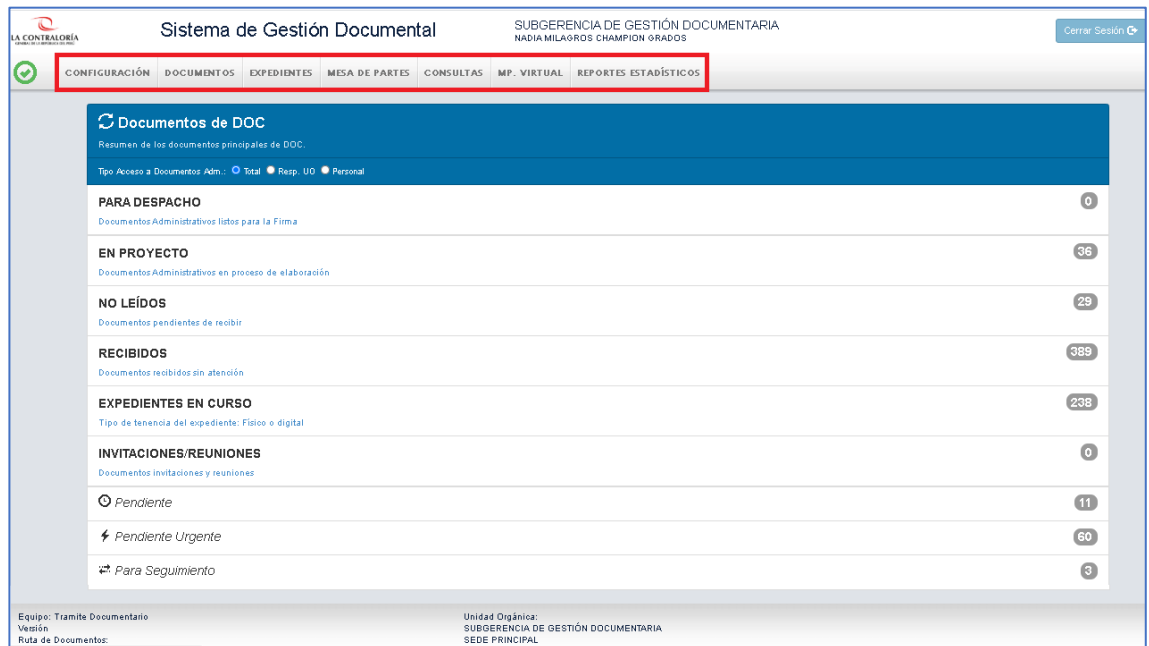


Figura 25 Página Principal - Menú del sistema

4.2. Documentos

El sistema contiene un menú, en el cual una de las opciones es “Documentos”. Ver figura siguiente.



Figura 26 Menú: Documentos

La opción “Documentos”, nos muestra las siguientes opciones. Ver figura siguiente.



Figura 27 Opción Documentos

4.2.1. Recepción de Documentos

Permite realizar la recepción de documentos de las unidades organicas de la institucion.

Puedes elegir la opción “Recepción de documentos”. Ver figura siguiente.

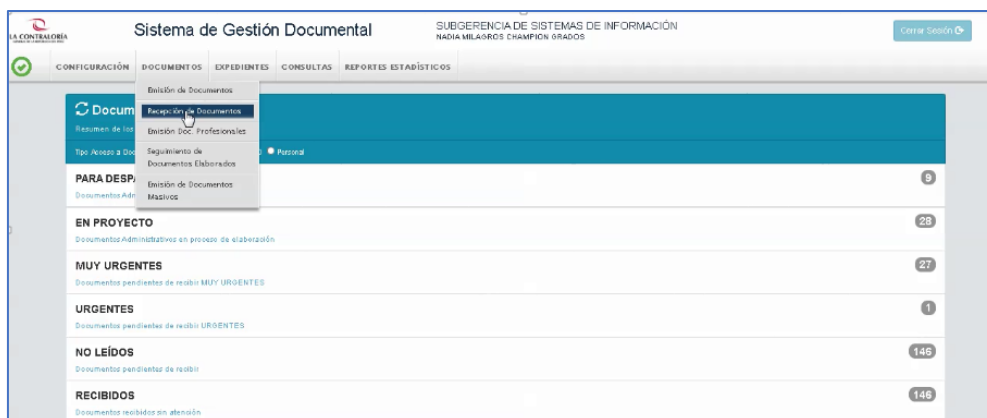


Figura 28 Opción recepción de documentos

O puedes seleccionar la opción “No leídos”, ver figura siguiente:

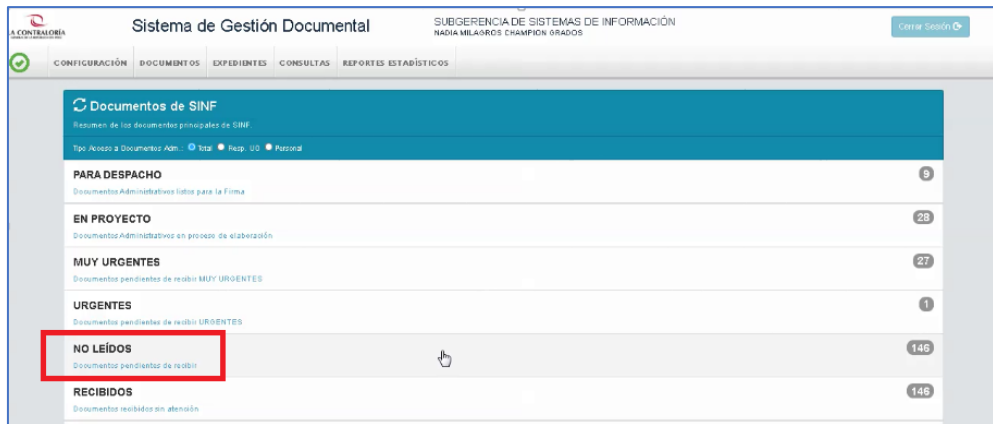


Figura 29 Opción no leídos

El sistema mostrará la siguiente bandeja:

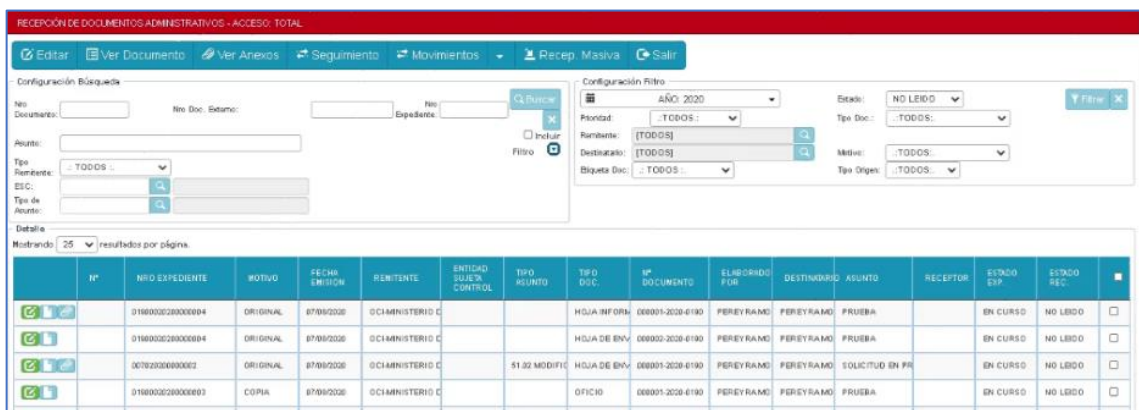


Figura 30 Recepción de Documentos

Al hacer clic en la opción “Recepción Documentos” aparece la pantalla de la Figura anterior, en la cual se puede observar las siguientes secciones:

- Opciones, aparece un listado de opciones dentro de los cuales están:

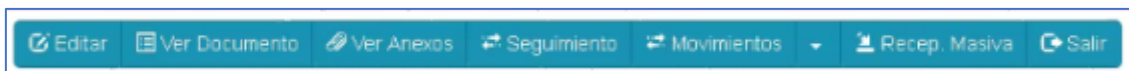


Figura 31 Recepción de Documentos – Opciones

- Editar: permite realizar la recepción del documento seleccionado
- Ver Documento: permite visualizar el documento seleccionado
- Ver Anexos: permite visualizarlos documentos que se han anexado al documento seleccionado
- Seguimiento: permite visualizar por cuales de las instancias se ha derivado el documento seleccionado luego de haber sido registrado
- Movimientos: permite visualizar los movimientos del documento seleccionado

- Recep. Masiva: permite realizar una recepción masiva de los documentos seleccionados.
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio
- Configuración búsqueda, permite seleccionar e ingresar criterios de búsqueda tales como:

Figura 32 Recepción de Documentos – Configuración búsqueda

- Nro Documento: puede ingresar el número de documento
- Nro. Doc. Externo: permite ingresar el número de documento externo
- Nro. Expediente: permite ingresar el número de expediente
- Asunto: puede ingresar el asunto del documento
- Tipo Remitente: permite seleccionar el tipo de remitente
- ESC: permite realizar la búsqueda de una entidad

Código Entidad	Entidad
0001	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
0002	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ - BCR
0003	SUPERINTENDENCIA DE BANCA SEGUROS Y AFP - SBS
0004	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (EX- CONASEV)
0008	BANCO DE LA VIVIENDA DEL PERU EN LIQUIDACION
0010	BANCO DE LA NACIÓN
0014	CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. - COFIDE
0038	HOSPITAL NACIONAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO - ESSALUD
0052	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
0054	MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Figura 33 Entidad

- Tipo de Asunto: permite buscar el tipo de asunto, al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente ventana



Figura 34 Asunto

- Configuración filtro, permite seleccionar filtros de búsqueda tales como:

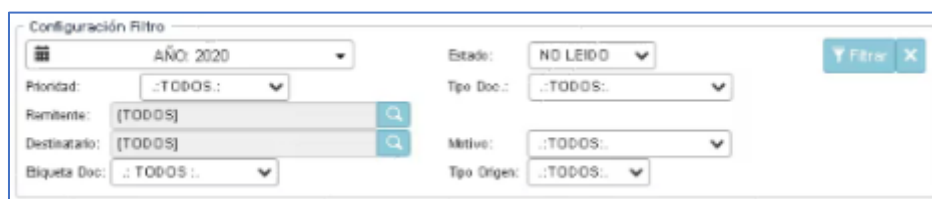


Figura 35 Recepción de Documentos – Configuración filtro

- Fecha: permite seleccionar rangos de fecha
- Estado: permite seleccionar el estado del documento
- Prioridad: permite seleccionar el tipo de prioridad
- Tipo Doc.: permite seleccionar el tipo de documento
- Remitente: permite seleccionar el remitente, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 36 Remitente

- Destinatario: permite seleccionar el destinatario, al hacer clic en el ícono de búsqueda aparecerá la siguiente ventana



Figura 37 Destinatario

- Motivo: permite seleccionar el motivo
 - Etiqueta Doc: permite seleccionar la etiqueta del documento
 - Tipo Origen: permite seleccionar el tipo de origen
- Detalle, muestra los resultados de búsqueda generados a partir de los criterios de búsqueda ingresados

Detalle		Mostrando 25 resultados por página.													
	N°	NRO EXPEDIENTE	MOTIVO	FECHA EMISION	REMITENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	TIPO ASUNTO	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	ELABORADO POR	DESTINATARIO	ASUNTO	RECEPTOR	ESTADO EXP.	ESTADO REC.
		007020200000013	ORIGINAL	09/08/2020	MINISTERIO DE		51.01.01 PRE	HOJA DE EN		PEREYRA M	PEREYRA M	ASUNTO		EN CURSO	NO LEIDO

Figura 38 Detalle

4.2.1.1. Recepción de Documentos - Recibir

El usuario debe hacer clic en la opción “Editar”, esta opción permite la recepción de documentos.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 39 Recepción de Documentos - Editar

El formulario se divide en las siguientes secciones:

- Opciones, se listan las siguientes opciones:

Figura 40 Recepción de Documentos – Opciones

- Recibir: permite recibir el documento.
- Ver Documento: permite visualizar el documento por recibir
- Ver Anexos: el usuario debe hacer clic en esta opción para
- Seguimiento: permite ver el seguimiento del documento
- Cerrar: permite cerrar la ventana actual.
- Salir: permite regresar a la pantalla de inicio

- Expediente, se mostrarán los datos del expediente

Figura 41 Sección Expediente

- Estado Recepción: se mostrará los datos del estado de la recepción del documento

Figura 42 Estado de recepción

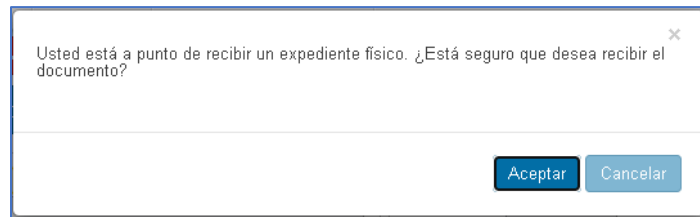


Figura 48 Mensaje de confirmación

4. El usuario debe hacer clic en “Aceptar”.
5. El sistema mostrará la siguiente figura, en la cual se observa lo siguiente
 - a. 1: mensaje de “Éxito! Transacción completada con éxito”
 - b. 2: cambio de estado a “recibido”
 - c. 3: activación de botón Atender/Derivar

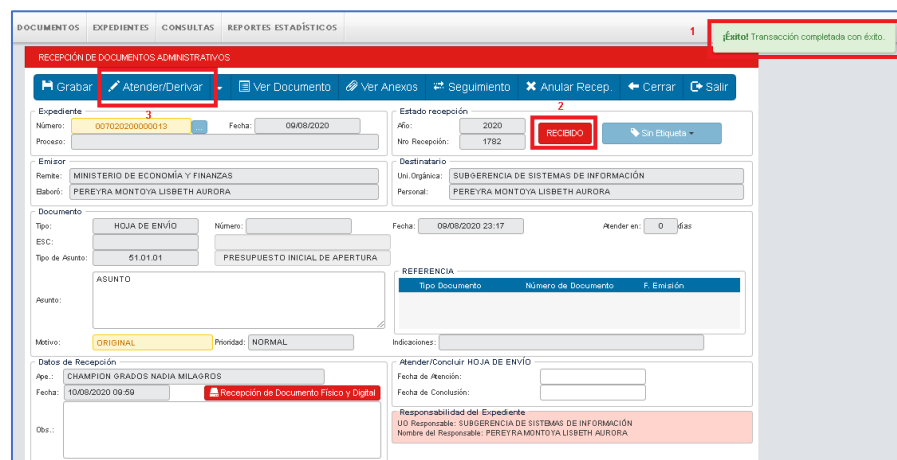


Figura 49 Documento recibido

6. El documento se encuentra recibido.

4.2.1.2. Recepción de Documentos - Ver Documento

Esta opción permite ver el documento. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- a. Realice la búsqueda del documento.
- b. Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Documento”. Ver figura siguiente.

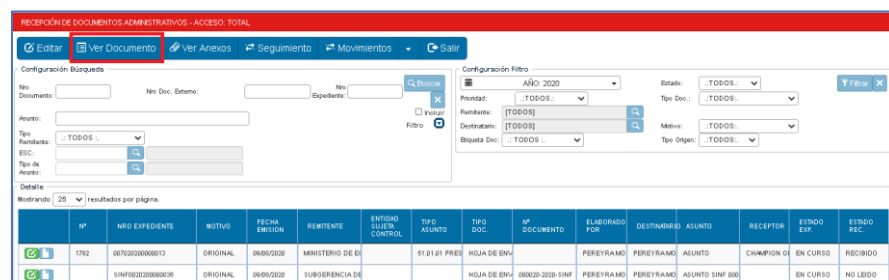


Figura 50 Selección de documento a visualizar

c. Enseguida, se muestra el documento en formato PDF. Ver figura siguiente.




Figura 51 Documento en formato PDF

4.2.1.3. Recepción de Documentos - Ver Anexos del Documento

Esta opción permite ver los documentos anexos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

- Realice la búsqueda del documento.
- Seleccione el documento y, luego, la opción “Ver Anexos”, o el ícono . Ver figura siguiente.

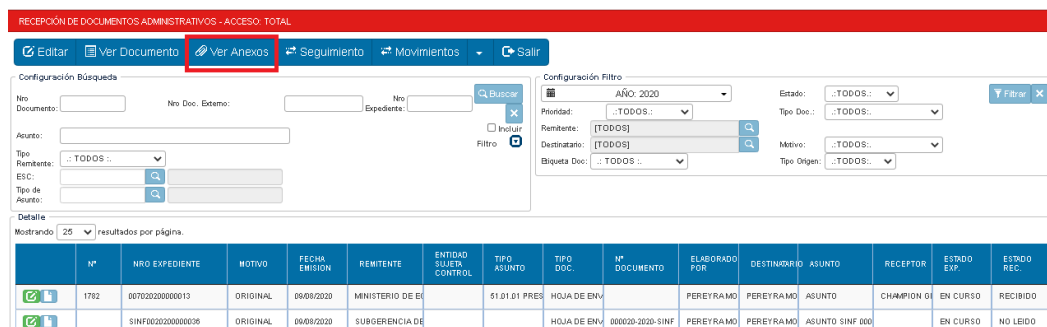


Figura 52 Selección de documento para visualizar anexos

- c. Se presenta la ventana “Documentos Anexos” mostrando una carpeta cuyo nombre tiene la siguiente estructura: Tipo de Documento - Nro. de Documento - Nombre del área que emite el documento, detalle del documento y lista de documentos anexos. Ver figura siguiente.

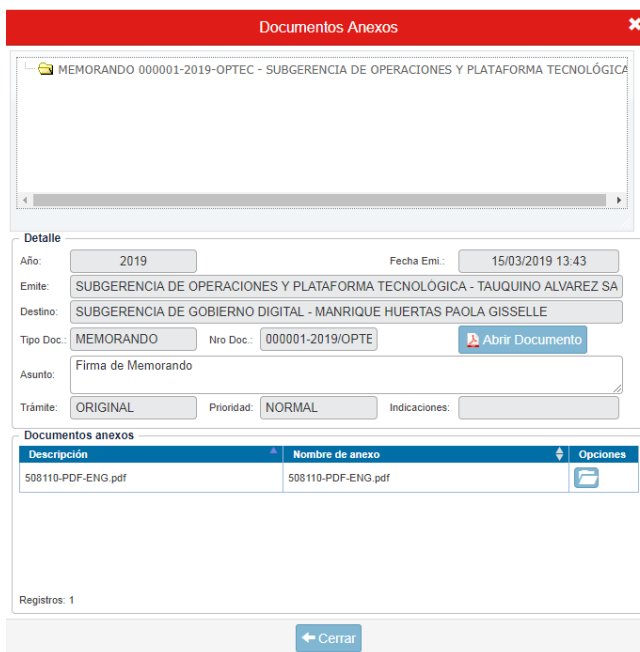



Figura 53 Documentos Anexos

- d. Para visualizar el documento emitido, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- e. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Ver Documento” .
- f. Presione “Cerrar” para salir de la ventana.

4.2.1.4. Recepción de Documentos - Seguimiento

Esta opción permite dar seguimiento al documento.

- a. Realice la búsqueda del documento.
 Seleccione el documento y, luego, la opción “Seguimiento”.
 Ver figura siguiente.

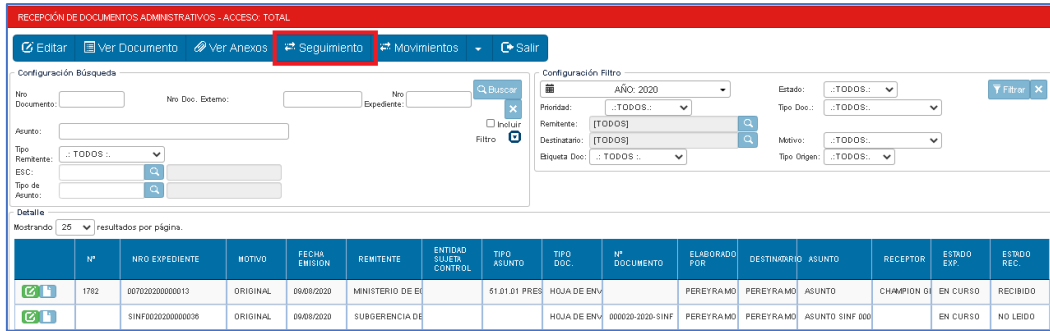


Figura 54 Selección de documento para dar seguimiento

- b. Se muestra la ventana “Seguimiento del documento” con una carpeta cuyo nombre tiene la estructura: Tipo de documento - Nro. de Documento - Nombre de la unidad orgánica del destinatario, detalle del remitente y detalles del destinatario. Ver figura siguiente.

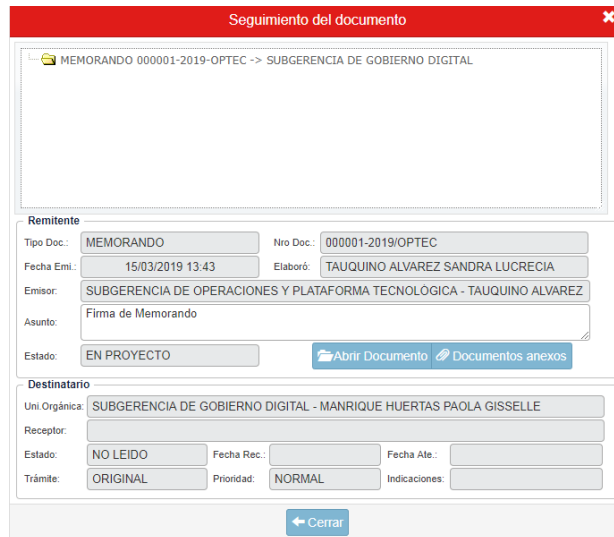


Figura 55 Datos de seguimiento del documento

- c. Para ver el documento, seleccione la opción “Abrir Documento”.
- d. Para visualizar los documentos anexos, seleccione la opción “Documentos Anexos”.
- e. Seleccione la opción “Cerrar”.

4.2.1.5. Recepción de Documentos - Movimiento

Esta opción permite visualizar el movimiento del documento. Ver figura siguiente.

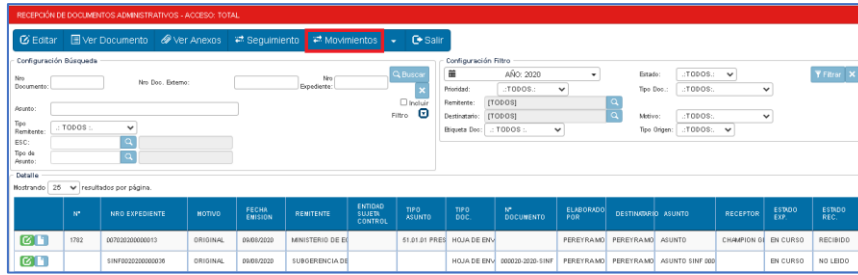


Figura 56 Selección de documento para ver movimientos

Al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 57 Movimientos

4.2.1.6. Recepción de Documentos - Atender

Luego de haber recibido el documento, se muestra la siguiente figura:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Atender/Derivar | Ver Documento | Ver Anexos | Seguimiento | Anular Recep. | Cerrar | Salir

Expediente
 Número: 007020200000013 | Fecha: 09/08/2020
 Proceso: []

Estado recepción
 Año: 2020 | No Recepción: 1782 | RECIBIDO | Sin Etiqueta

Emisor
 Remite: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Elaboró: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

Destinatario
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Personal: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

Documento
 Tipo: HOJA DE ENVÍO | Número: [] | Fecha: 09/08/2020 23:17 | Atender en: 0 días
 ESC: []
 Tipo de Asunto: 51.01.01 | PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA
 Asunto: ASUNTO
 Motivo: ORIGINAL | Prioridad: NORMAL
 Indicaciones: []

Datos de Recepción
 Ape.: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Fecha: 10/08/2020 09:59 | Recepción de Documento Físico y Digital
 Obs.: []

Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO
 Fecha de Atención: []
 Fecha de Conclusión: []

Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Nombre del Responsable: PEREYRAMONTOYA LISBETH AURORA

Figura 58 Documento recibido

Pasos a atender un documento

1. El usuario debe visualizar los datos del documento.
2. El usuario debe hacer clic en el campo “Fecha de atención” y se abrirá el calendario para seleccionar la fecha requerida

REFERENCIA

Tipo Documento	Número	F. Emisión

Indicaciones: []

Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO

Fecha de Atención: []

Figura 59 Elegir fecha de atención

3. Luego de seleccionar la fecha el usuario debe hacer clic en la opción “Grabar”:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar | Atender/Derivar | Ver Documento | Ver Anexos | Seguimiento | Anular Recep. | Cerrar | Salir

Expediente
 Número: 007020200000013 | Fecha: 09/08/2020
 Proceso: []

Estado recepción
 Año: 2020 | No Recepción: 1782 | RECIBIDO | Sin Etiqueta

Emisor
 Remite: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Elaboró: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

Destinatario
 Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Personal: PEREYRA MONTOYA LISBETH AURORA

Documento
 Tipo: HOJA DE ENVÍO | Número: [] | Fecha: 09/08/2020 23:17 | Atender en: 0 días
 ESC: []
 Tipo de Asunto: 51.01.01 | PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA
 Asunto: ASUNTO
 Motivo: ORIGINAL | Prioridad: NORMAL
 Indicaciones: []

Datos de Recepción
 Ape.: CHAMPION GRADOS NADIA MILAGROS
 Fecha: 10/08/2020 09:59 | Recepción de Documento Físico y Digital
 Obs.: []

Atender/Concluir HOJA DE ENVÍO
 Fecha de Atención: 10/08/2020 10:23
 Fecha de Conclusión: []

Responsabilidad del Expediente
 UO Responsable: SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 Nombre del Responsable: PEREYRAMONTOYA LISBETH AURORA

Figura 60 Grabar atención

4. El sistema mostrará el siguiente mensaje

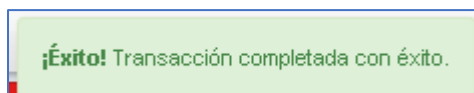


Figura 61 Mensaje de confirmación

5. Los datos de la atención se grabaron correctamente

4.2.1.7. Recepción de Documentos - Derivar

Luego de haber recibido el documento, se muestra la siguiente figura:

Figura 62 Documento recibido

El usuario debe hacer clic en la opción “Atender/Derivar”, esta opción permite la derivación de documentos.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 63 Recepción de Documentos - Derivar

Pasos a realizar para derivar un documento

1. El usuario debe registrar los datos en el formulario del documento, **ver manual “Emisión de Documentos”**.
2. Se visualiza en la sección referencias el documento con el cual se hizo la recepción.

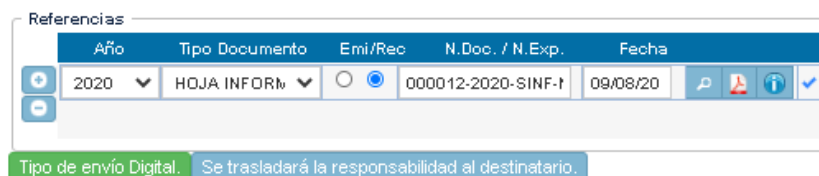


Figura 64 Referencias

3. Luego de emitir el nuevo documento se habrá realizado correctamente la derivación del documento original: