

4 MÓDULO TRAMITE DOCUMENTARIO

4.1 DEFINICIÓN

El Módulo de Trámite Documentario se desarrolló debido a la necesidad de la Beneficencia de Arequipa de gestionar el flujo de traslado de los expedientes de forma automatizada y descentralizada.

Descentralizada ya que se busca reducir los cuellos de botella que en la actualidad existen en el Área de Trámite Documentario, debido a que los demás órganos de la Institución recurren a esta área para el flujo de cualquier expediente; por lo que se logrará acortar el tiempo que demore en dar una respuesta a la petición del expediente.

4.2 ADMINISTRACIÓN DEL TUPA

4.2.1 DEFINICIÓN

El TUPA es un texto de índole administrativo, que sirve como guía de acción de todas las actividades inherentes a una determinada entidad. El objetivo principal del TUPA es que cada administrador sepa, que tipo de trámites se hacen en cada institución, que requisitos son exigidos para la realización completa de cada trámite la indicación y el monto de los pagos por concepto de derecho de trámite.

Para este caso, el TUPA está conformado por Procedimientos Administrativos que son una secuencia de acciones o diligencias que se inician a solicitud del ciudadano y que generan una respuesta por parte de la Beneficencia. Estos Procedimientos pueden llevarse a cabo de una forma específica o de diferentes formas, que es lo que se conoce como una Modalidad.

Si un Procedimiento Administrativo sólo tuviera una forma específica de llevarse a cabo entonces se está hablando de un Procedimiento Administrativo “Sin Modalidades”. Si en cambio, un Procedimiento Administrativo pudiera llevarse a cabo de diferentes formas entonces se está hablando de un Procedimiento Administrativo “Con Modalidades”. Cada Modalidad está conformada por Requisitos y vías iniciales y alternas. Los requisitos indican los documentos o acciones necesarias para que el Procedimiento Administrativo se lleve a cabo y depende de estos y su evaluación que respuesta que se le dé a su culminación. Las vías definen los flujos que se existentes para llevar a cabo un procedimiento, se entiende por vías normales los regímenes de Aprobación automática y de Evaluación Previa, y por vías alternas las que debido a una respuesta negativa de las vías iniciales, se dan

como último recurso para la obtención de una respuesta favorable al tramitador y que son la Reconsideración y Apelación.

Es por ello que el sistema cuenta con una bandeja “TUPA” que permite la creación y edición de un TUPA categorizándolo por año y permitiendo la asociación de procedimientos y vinculando a estos mismos los requerimientos dependiendo de las modalidades con las que cuente. Estas operaciones se detallan a continuación.

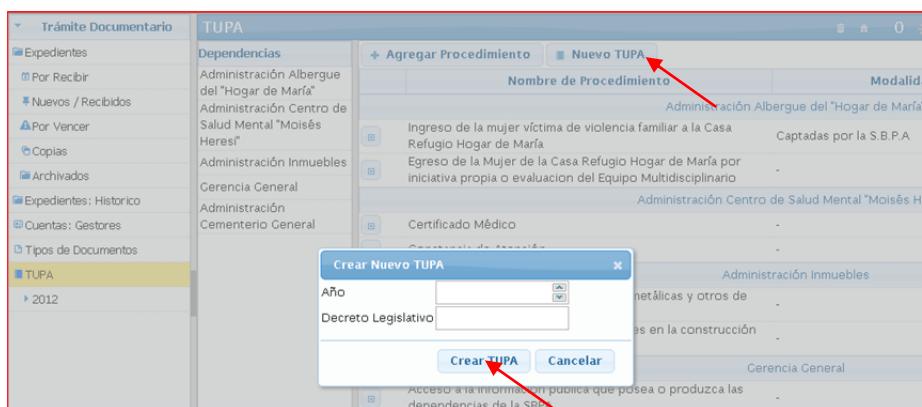
4.2.2 REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL TUPA

En este menú vamos a ver todo lo concerniente al TUPA de la institución ya que este documento contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos. Para ingresar nos dirigimos al Menú TRÁMITE DOCUMENTARIO-TUPA.

4.2.2.1 REGISTRAR NUEVO TUPA

Para el registro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado mediante DL. Nos dirigimos a la opción **NUEVO TUPA** que se encuentra en la parte superior, una vez ingresado a dicha opción nos muestra la ventana **Crear Nuevo TUPA** en la misma que ingresamos el Año y Decreto Legislativo que lo aprueba.

Una vez registrado los datos que solicita, se procede a CREAR TUPA tal como lo muestra la siguiente imagen.



4.2.2.2 REGISTRAR PROCEDIMIENTO

Para el registro de Procedimientos del TUPA. Nos dirigimos a la opción AGREGAR PROCEDIMIENTO que se encuentra en la parte superior.

| TUPA | |
|---|--|
| Nombre de Procedimiento | Modalidad |
| Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María | Captadas por la S.B.P.A |
| Egreso de la Mujer de la Casa Refugio Hogar de María por iniciativa propia o evaluación del Equipo Multidisciplinario | - |
| | Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heres" |
| Certificado Médico | - |
| Constancia de Atención | - |
| | Administración Inmuebles |
| Autorización para colocar estructuras metálicas y otros de seguridad del inmueble alquilado. | - |
| Autorización para realizar modificaciones en la construcción del inmueble alquilado. | - |
| | Gerencia General |
| Acceso a la información pública que posea o produzca las dependencias de la SBPA | - |
| Solicitud de Prácticas y/o voluntariado | Prácticas Voluntariado |

Una vez ingresado a dicha opción, nos muestra la ventana **Agregar Nuevo Procedimiento** en la cual se ingresa la información de los procedimientos del TUPA que son **Código, Dependencia, Titulo, Modalidades, Notas**(opcional).

Se deberá especificar, si el procedimiento es **Con modalidades** o **Sin modalidades**

CON MODALIDADES

Se utilizará esta opción, para los casos que se tenga dos tipos de requerimientos, que a su vez tengan distintas denominaciones dentro de un mismo procedimiento.

Para el siguiente caso se tiene dos tipos de requisitos para el procedimiento Practicas y/o Voluntariado, para lo cual el ingreso de datos se realizará por Modalidad, en la modalidad 1, Practicas, se consignaran todos los datos que solicita (inicio y Aprobación, Reconsideración y Apelación, Bases Legales, Requisitos) de la misma manera se realizará para la modalidad 2 Voluntariado.

Agregar nuevo Procedimiento

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|---------------------------------|--------------------|----------|-------------|--|-------------|--|------------|-----------|-------|---|------------------|--|---------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Código: | 2 | Dependencia: | Oficina de Trámite Documentario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Título: | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidades: | Sin modalidades | Con modalidades | Notas: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Modalidades</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Modalidad 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modalidad 2</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Modalidad:</td> <td>Prácticas</td> </tr> <tr> <td>Item:</td> <td>1</td> <td>URL de descarga:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calificación:</td> <td>Automática Silencio positivo Silencio negativo</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <input checked="" type="radio"/> Inicio y Aprobación <input type="radio"/> Reconsideración y Apelación <input type="radio"/> Bases legales <input type="radio"/> Requisitos </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Inicio de trámite Órgano Directorio </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Aprobación de trámite Órgano Directorio Plazo (días): 1 </td> </tr> </table> | | | | Modalidades | + | Modalidad 1 | | Modalidad 2 | | Modalidad: | Prácticas | Item: | 1 | URL de descarga: | | Calificación: | Automática Silencio positivo Silencio negativo | <input checked="" type="radio"/> Inicio y Aprobación <input type="radio"/> Reconsideración y Apelación <input type="radio"/> Bases legales <input type="radio"/> Requisitos | | | | Inicio de trámite Órgano Directorio | | | | Aprobación de trámite Órgano Directorio Plazo (días): 1 | | | |
| Modalidades | + | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad: | Prácticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Item: | 1 | URL de descarga: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calificación: | Automática Silencio positivo Silencio negativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Inicio y Aprobación <input type="radio"/> Reconsideración y Apelación <input type="radio"/> Bases legales <input type="radio"/> Requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio de trámite Órgano Directorio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de trámite Órgano Directorio Plazo (días): 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INICIO Y APROBACIÓN

Se deberá indicar el Órgano de Inicio de Trámite, y el Órgano de Aprobación del Trámite a su vez el plazo en días.

Agregar nuevo Procedimiento

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------------------------|------------|--|------------------|--|---------------|---|---|--|--|--|--|--|
| Código: | 35 | Dependencia: | Administración Albergue del "Hogar" | | | | | | | | | | | | |
| Título: | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidades: | Sin modalidades | Con modalidades | Notas: | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Modalidad:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>URL de descarga:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calificación:</td> <td>Automática Silencio positivo Silencio negativo</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="radio"/> Inicio y Aprobación <input type="radio"/> Reconsideración y Apelación <input type="radio"/> Bases legales <input type="radio"/> Requisitos </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Inicio de trámite Órgano Administración Albergue del "Hogar de María" </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Aprobación de trámite Órgano Administración Albergue del "Hogar de María" Plazo (días): 1 </td> </tr> </table> | | | | Modalidad: | | URL de descarga: | | Calificación: | Automática Silencio positivo Silencio negativo | <input checked="" type="radio"/> Inicio y Aprobación <input type="radio"/> Reconsideración y Apelación <input type="radio"/> Bases legales <input type="radio"/> Requisitos | | Inicio de trámite Órgano Administración Albergue del "Hogar de María" | | Aprobación de trámite Órgano Administración Albergue del "Hogar de María" Plazo (días): 1 | |
| Modalidad: | | | | | | | | | | | | | | | |
| URL de descarga: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calificación: | Automática Silencio positivo Silencio negativo | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Inicio y Aprobación <input type="radio"/> Reconsideración y Apelación <input type="radio"/> Bases legales <input type="radio"/> Requisitos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio de trámite Órgano Administración Albergue del "Hogar de María" | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de trámite Órgano Administración Albergue del "Hogar de María" Plazo (días): 1 | | | | | | | | | | | | | | | |

RECONSIDERACION Y APELACION

En este caso se indicará si dicho procedimiento tiene Reconsideración y Apelación, se deberá señalar el Órgano de Reconsideración de trámite y Apelación de Trámite, así mismo el plazo para presentación y resolución. De ser el caso que el procedimiento no tenga reconsideración y Apelación se pasara en blanco dichas casillas.

BASES LEGALES

En la descripción se mostrará la base legal de dicho procedimiento, si se conoce la Dirección Web URL deberá colocar (opcional), a continuación se pulsa en el icono para aprobar dicho ingreso y para quitar se utiliza el icono .

REQUISITOS

Primero, se ingresara el **Código** (numero de denominación del TUPA), **Superior** (para el caso que tenga requerimientos dentro de un tipo de requisito), **Pago en soles** (se ingresara el pago por derecho de tramitación en los casos de pago en soles y %UIT, de ser el caso que sea un trámite gratuito se dejaran en blanco dichas casillas).

Para el registro de requisitos se ingresara la denominación, a continuacion se pulsa el icono para aprobar dicho ingreso y para quitar se utiliza el icono .

Una vez ingresado todos los datos solicitados se procede a GUARDAR con el botón que se encuentra en la parte posterior de la ventana.

4.2.2.3 CONSULTAR PROCEDIMIENTO

Para realizar consultas de Procedimientos, primero se elige la [Dependencia](#) que se encuentra en el panel lateral izquierdo, una vez que se eligió la dependencia se ubica el procedimiento. Para consultar dicho procedimiento tan solo bastara con hacer doble clic sobre el mismo.

4.2.2.4 MODIFICAR PROCEDIMIENTO

Para realizar modificaciones a los procedimientos, se elegirá la [Dependencia](#) que se encuentra en el panel lateral, una vez que se eligió la dependencia se ubica el procedimiento a modificar tan solo bastara con hacer doble clic sobre el mismo.

The screenshot shows the TUPA system's administrative interface. On the left, a sidebar titled 'Trámite Documentario' lists various document types: Expedientes, Por Recibir, Nuevos / Recibidos, Por Vencer, Copias, Archivados, Expedientes: Histórico, Cuentas: Gestores, Tipos de Documentos, and TUPA. The 'TUPA' item is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it from the left. The main window is titled '+ Agregar Procedimiento' and contains a table with columns for 'Nombre de Procedimiento' and 'Modalidad'. The table lists several procedures, each with a small icon and some descriptive text. One row, 'Solicitud de Prácticas y/o voluntariado', is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it from the right.

Una vez que se eligió el procedimiento a modificar nos presenta la siguiente ventana, en ella se puede observar todo el contenido de dicho procedimiento. En consecuencia para proceder a realizar la modificación se pulsa el botón EDITAR que se encuentra en parte inferior derecha de la ventana.

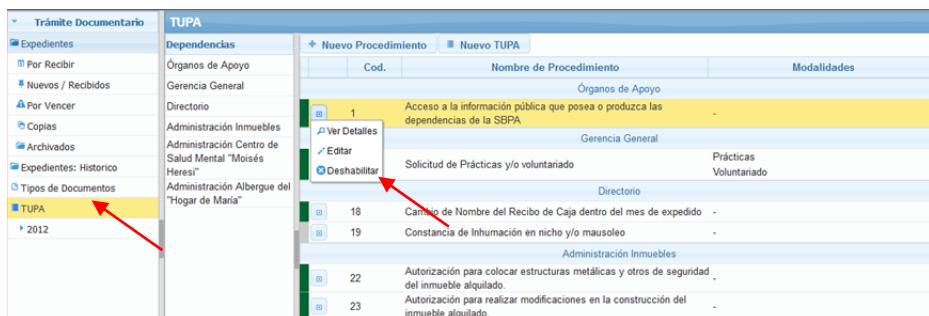
The screenshot shows a detailed view of a specific procedure. The title bar says 'Procedimiento: Autorización para realizar modificaciones en la construcción del inmueble alquilado.' Below it, there are fields for Código (23), Dependencia (Administración Inmuebles), Título (Autorización para realizar modificaciones en la construcción del inmueble alquilado), and Modalidades (with options 'Sin modalidades' and 'Con modalidades'). There are also sections for Item (URL de descarga) and Calificación (Automática, Silencio positivo, Silencio negativo). The main content area is divided into tabs: 'Inicio y Aprobación' (which is selected and highlighted in blue), 'Reconsideración y Apelación', 'Bases legales', and 'Requisitos'. Under 'Inicio y Aprobación', there are sections for 'Inicio de trámite' (Organo: Oficina de Trámite Documentario) and 'Aprobación de trámite' (Organo: Administración Inmuebles, Plazo (días): 15). At the bottom right of the window, there are 'Editar' and 'Eliminar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Editar' button.

Luego se realiza todos los cambios que sean necesarios y se GUARDA, quedando registrado el ultimo cambio realizado.

4.2.2.5 HABILITAR Y DESHABILITAR PROCEDIMIENTO

Para HABILITAR O DESHABILITAR procedimientos, se debe elegir la Dependencia que se encuentra en el panel lateral, una vez que se eligió la dependencia, se ubica el procedimiento a habilitar o deshabilitar.

Para deshabilitar se procede a elegir el procedimiento que se desea deshabilitar y con clic derecho se muestran las opciones disponibles y se escoge la opción Deshabilitar.



Como resultado se puede ver que el estado cambio a Deshabilitado que se identifica con el color plomo:

| TUPA | | |
|---|-----------------------|--|
| Dependencias | | |
| Órganos de Apoyo | + Nuevo Procedimiento | Nuevo TUPA |
| Gerencia General | Cod. | Nombre de Procedimiento |
| Directorio | | Órganos de Apoyo |
| Administración Inmuebles | | Modalidades |
| Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heresi" | 1 | Acceso a la información pública que posea o produzca las dependencias de la SBPA |
| Administración Albergue del "Hogar de María" | 2 | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado |
| | 18 | Gerencia General |
| | 19 | Prácticas Voluntariado |
| | 22 | Directorio |
| | 23 | Administración Inmuebles |
| | | Autorización para colocar estructuras metálicas y otros de seguridad del inmueble alquilado. |
| | | Autorización para realizar modificaciones en la construcción del inmueble alquilado. |

Para habilitar el procedimiento que se deshabilito se da clic derecho que muestra las opciones disponibles y se escoge la opción Habilitar.

| TUPA | | |
|---|-----------------------|--|
| Dependencias | | |
| Órganos de Apoyo | + Nuevo Procedimiento | Nuevo TUPA |
| Gerencia General | Cod. | Nombre de Procedimiento |
| Directorio | | Órganos de Apoyo |
| Administración Inmuebles | | Modalidades |
| Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heresi" | 1 | Acceso a la información pública que posea o produzca las dependencias de la SBPA |
| Administración Albergue del "Hogar de María" | 2 | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado |
| | 18 | Gerencia General |
| | 19 | Prácticas Voluntariado |
| | 22 | Directorio |
| | 23 | Administración Inmuebles |
| | | Autorización para colocar estructuras metálicas y otros de seguridad del inmueble alquilado. |
| | | Autorización para realizar modificaciones en la construcción del inmueble alquilado. |

Como resultado se puede ver que el estado cambio a Habilitado que se identifica con el color verde:

| TUPA | | |
|---|-----------------------|--|
| Dependencias | | |
| Órganos de Apoyo | + Nuevo Procedimiento | Nuevo TUPA |
| Gerencia General | Cod. | Nombre de Procedimiento |
| Directorio | | Órganos de Apoyo |
| Administración Inmuebles | | Modalidades |
| Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heresi" | 1 | Acceso a la información pública que posea o produzca las dependencias de la SBPA |
| Administración Albergue del "Hogar de María" | 2 | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado |
| | 18 | Gerencia General |
| | 19 | Prácticas Voluntariado |
| | 22 | Directorio |
| | 23 | Administración Inmuebles |
| | | Autorización para colocar estructuras metálicas y otros de seguridad del inmueble alquilado. |
| | | Autorización para realizar modificaciones en la construcción del inmueble alquilado. |

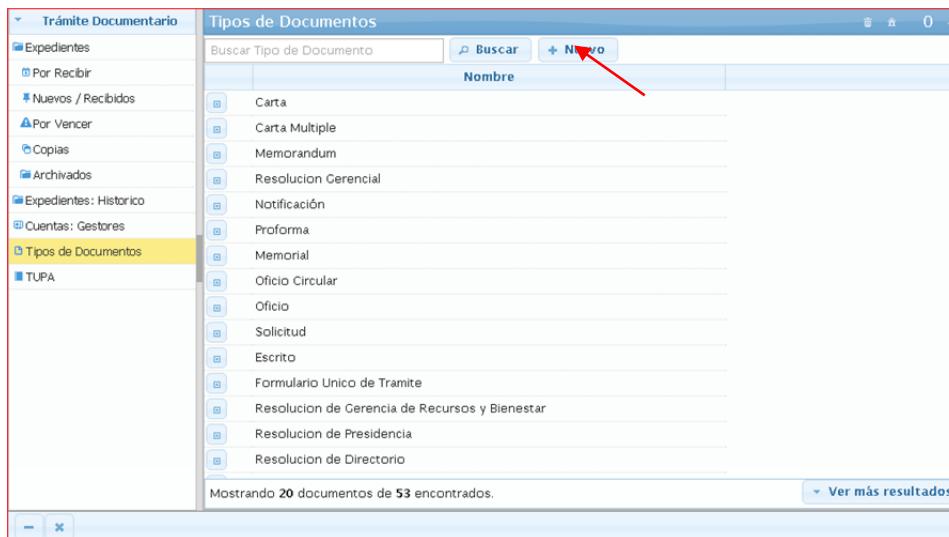
4.3 ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTOS

4.3.1 DEFINICIÓN

Un tipo de documento es la clasificación que se le da a un documento para identificar la importancia del mismo, ya que los documentos son parte esencial en la creación y flujo de un expediente. Es por ello, que se incluyeron las funcionalidades de: crear nuevos tipos y también poder editarlos.

4.3.2 REGISTRAR

Para realizar el registro de tipos de documentos nos dirigimos al botón NUEVO que se ubica en la parte superior de la ventana **Tipo de Documentos**.

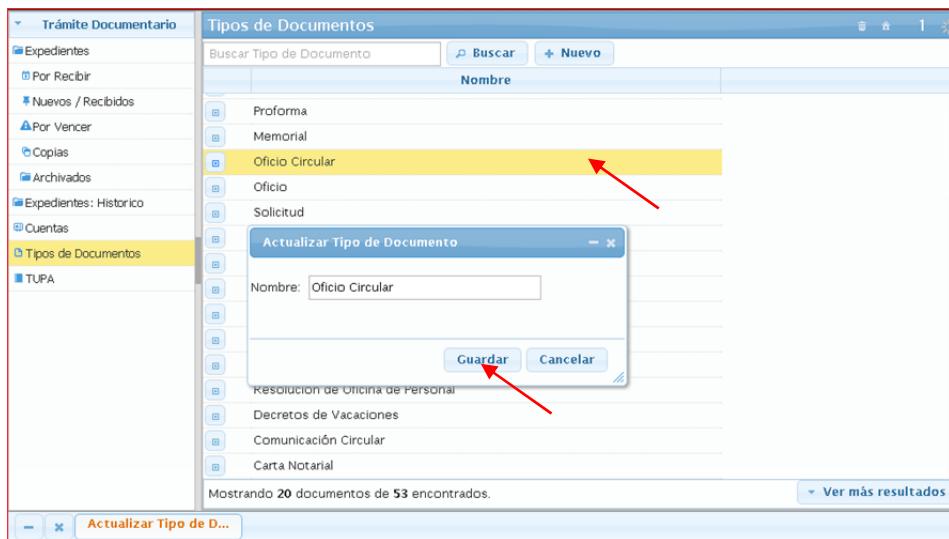


Posteriormente nos muestra la ventana [Aregar Tipo de Documento](#), en el cual se edita el tipo de documento a utilizar y por último se AGREGA.



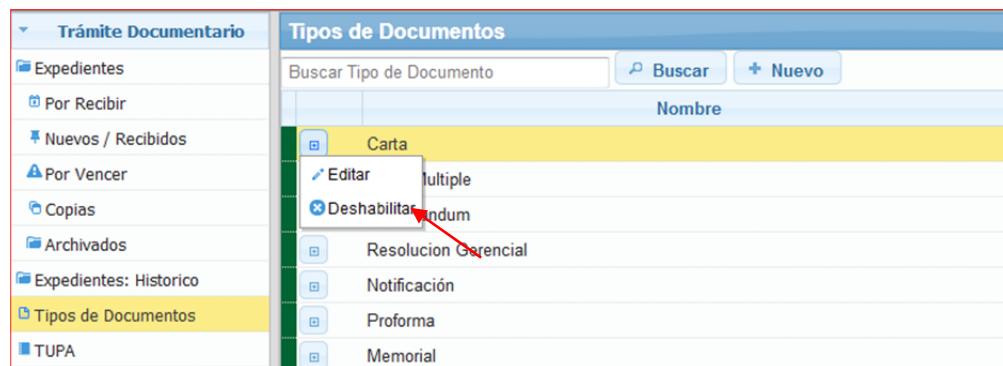
4.3.3 EDITAR

Para editar los tipos de documentos que requieren ser actualizados o modificados, pulsamos doble clic sobre el mismo, posteriormente nos muestra la ventana [Actualizar Tipo de Documento](#) se realiza la actualización o cambios que sean necesarios y se GUARDA los cambios realizados.

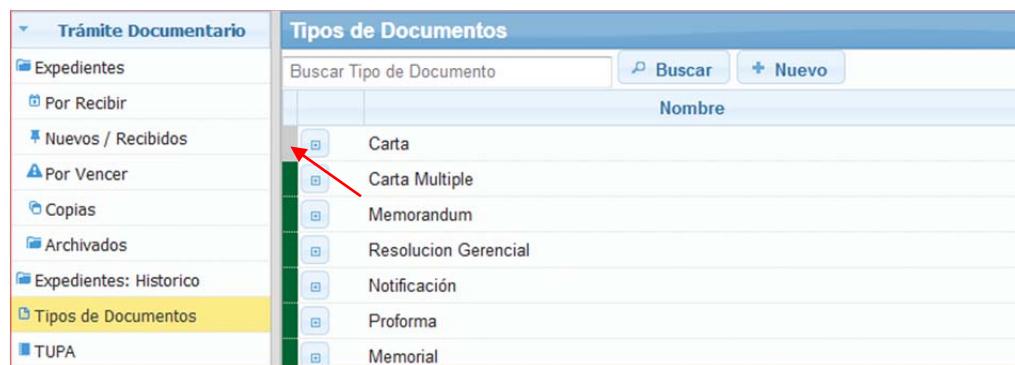


4.3.4 HABILITAR Y DESHABILITAR

Para deshabilitar, nos dirigimos al tipo de documento que se requiere deshabilitar, pulsamos clic derecho sobre el mismo y elegimos la opción DESHABILITAR.



Como resultado se puede ver que el estado cambio a Deshabilitado que se identifica con el color plomo:



Para habilitar el tipo de documento que se deshabilito se da clic derecho que muestra las opciones disponibles y se escoge la opción Habilitar.

| Tipos de Documentos | |
|-------------------------------------|----------------------|
| | Nombre |
| <input type="checkbox"/> | Carta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Habilitada Multiple |
| <input type="checkbox"/> | Memorandum |
| <input type="checkbox"/> | Resolucion Gerencial |
| <input type="checkbox"/> | Notificación |
| <input type="checkbox"/> | Proforma |
| <input type="checkbox"/> | Memorial |

Como resultado se puede ver que el estado cambio a Habilitado que se identifica con el color verde:

| Tipos de Documentos | |
|-------------------------------------|----------------------|
| | Nombre |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Carta |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Carta Multiple |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Memorandum |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Resolucion Gerencial |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Notificación |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Proforma |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Memorial |

4.4 MANEJO DE CUENTAS

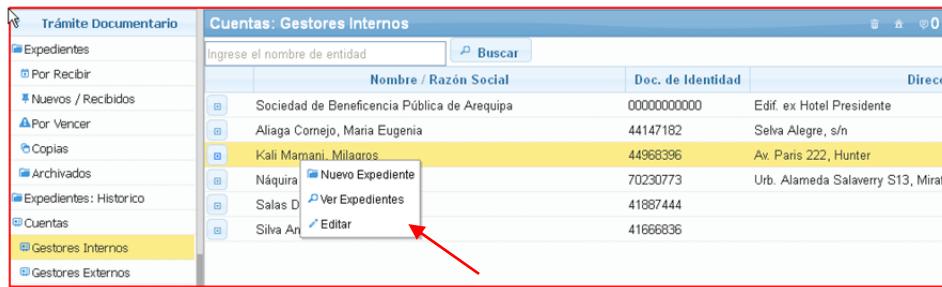
4.4.1 GESTORES INTERNOS

4.4.1.1 DEFINICIÓN

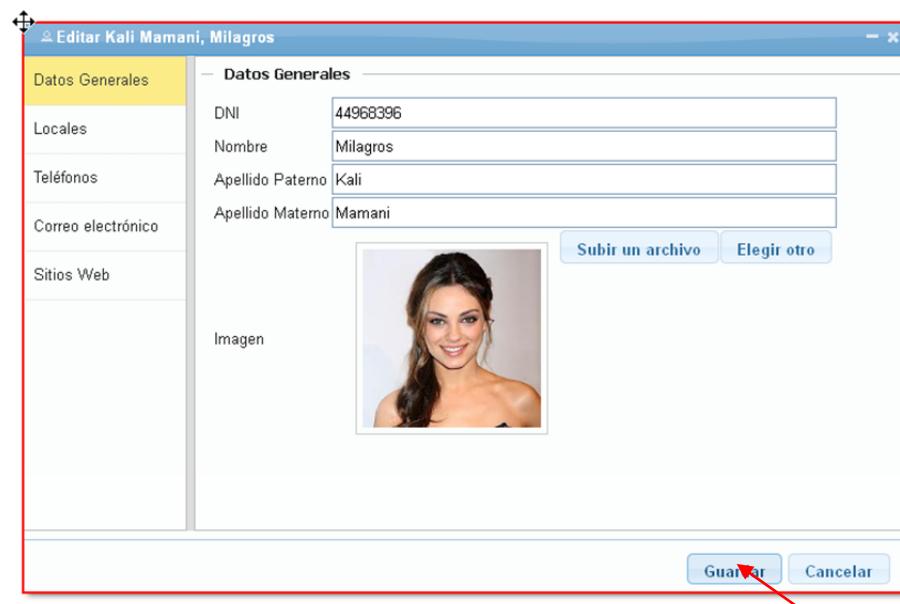
Un gestor interno es aquella persona que puede iniciar un expediente desde cualquier Área que sea parte de la Estructura Organizacional de la Beneficencia, ya que se trata de una entidad que cumple el rol de trabajador.

4.4.1.2 EDICIÓN

Para actualizar o realizar alguna modificación en los datos ingresados del Gestor interno, primero se debe ubicar el gestor a modificar ya sea por nombre o documento de identidad, (podrá realizar una búsqueda rápida ingresando los datos en la casilla buscar que se encuentra en la parte superior) una vez que se ubicó se realizará doble clic sobre el mismo. También se puede realizar dicha acción pulsando clic derecho sobre el nombre y elegir la tercera opción Editar.



Una vez que se solicito editar, se procede a realizar los cambios que sean necesarios y se GUARDA utilizando el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



4.4.1.3 BUSQUEDA

Para realizar una búsqueda rápida de gestor interno, introducimos los datos en la casilla y pulsamos el botón Buscar, a continuación el sistema nos muestra lo solicitado.



4.4.1.4 CONSULTA

Para realizar una consulta de gestor interno, sobre su información o expedientes que tiene en trámite, tan solo bastará dar doble clic en el nombre.

| Nombre / Razón Social | Doc. de Identidad | Dirección |
|--|-------------------|--|
| Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | 00000000000 | Edif. ex Hotel Presidente |
| Aliaga Comejo, María Eugenia | 44147182 | Selva Alegre, s/n |
| Kali Mamani, Milagros | 44968396 | Av. Paris 222, Hunter |
| Náquira Vargas, Favio | 70230773 | Urb. Alameda Salaverry S13, Miraflores |
| Salas Denegri, Daniel | 41887444 | |
| Silva Andia, Karen | 41666836 | |

A continuación nos muestra la información del gestor, en el cual encontramos las opciones de ver expedientes.

Entidad: Kali Mamani, Milagros

Milagros Kali Mamani
DNI 44968396

Casa Familiar Av. Paris 222, Hunter

Locales

Teléfonos

Correo electrónico

Nuevo Expediente **Ver Expedientes** **Editar**

4.4.2 GESTORES EXTERNOS

4.4.2.1 DEFINICIÓN

Un gestor externo es aquella persona ajena a la Beneficencia, que acude a la misma para la inicialización de un expediente, y que sólo puede iniciar acudiendo a Mesa de Partes.

4.4.2.2 REGISTRAR GESTOR EXTERNO

Para registrar a un Gestor externo en la bandeja Cuentas ubicamos el botón NUEVO GESTOR

| Cuentas: Gestores Externos | | | |
|----------------------------|---|------------------|-------------------------------|
| | Nombre / Razón Social | DNI de Identidad | Dirección |
| 1 | Municipalidad Provincial de Arequipa | 45254158963 | |
| 2 | KUNAN | 10441471829 | |
| 3 | Ramirez Garcia, Ernesto | 44758965 | Calle Cirasoles 484-C |
| 4 | Instituto Superior Honorio Delgado | 11561471825 | |
| 5 | Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | 46985412384 | |
| 6 | Villanueva Perez, Juan | 71845965 | |
| 7 | Gonzales Mamani, Ricardo | 40215125 | Cercado 1002 - Arequipa |
| 8 | Zúñiga Mendez, Carlos | 42518542 | |
| 9 | Club Internacional | 14441571834 | |
| 10 | Caceres Perez, Daniela | 44514410 | |
| 11 | Municipalidad Distrital de Socabaya | 45896236547 | |
| 12 | Alicord | 15441772824 | |
| 13 | Smith Ducker, Miranda | 44969613 | Calle Labramani 502, Pedregal |
| 14 | Instituto Superior Pedagógico Arequipa | 12121254 | Ramon Castilla N° 700 - Cayma |
| 15 | Náouira_Duzzelli... | 70230772 | |

Mostrando 17 entidades de 17 encontrados.

[Ver más resultados](#)

A continuación nos presenta la ventana Agregar Entidad, en la cual se debe ingresar Datos Generales, Locales, Teléfonos, Correo Electrónico y Sitio Web del gestor, tal como muestra el panel lateral izquierdo de la siguiente imagen, si fuese el caso que el usuario requiera de un acceso rápido (atajo) para ingresar los datos, podrá hacerlo dando clic en la pestaña requerida del panel lateral.

Posteriormente, después de haber ingresado todos los datos solicitados se procede a GUARDAR toda la información.

The form is titled 'Agregar Entidad' and contains several sections:

- Datos Generales:** This is the active tab, highlighted in yellow. It includes fields for 'Tipo de entidad' (with radio buttons for 'Persona Natural' and 'Persona Jurídica'), 'DNI' (document number), 'Nombre' (name), 'Apellido Paterno' (paternal last name), and 'Apellido Materno' (maternal last name). There are also buttons for 'Subir un archivo' (upload file) and 'Elegir otro' (choose another).
- Locales:** This tab is inactive.
- Teléfonos:** This tab is inactive.
- Correo electrónico:** This tab is inactive.
- Sitios Web:** This tab is inactive.
- Imagen:** A placeholder for a profile picture, showing a black silhouette of a person's head and shoulders.
- Buttons:** At the bottom right are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

4.4.2.3 EDICIÓN

Para actualizar o realizar alguna modificación en los datos ingresados del Gestor, primero se debe ubicar el gestor a modificar ya sea por nombre o documento de identidad, (podrá realizar una búsqueda rápida ingresando los

datos en la casilla buscar que se encuentra en la parte superior) una vez que se ubicó se realizará doble clic sobre el mismo. También se puede realizar dicha acción pulsando clic derecho sobre el nombre y elegir la tercera opción Editar.

| Nombre / Razón Social | Doc. de Identidad | Dirección |
|---|-------------------|-------------------------------|
| Municipalidad Provincial de Arequipa | 45254158963 | |
| Nuevo Expediente | 10441471829 | |
| Ramirez, Ernesto | 44758965 | Calle Girasoles 484-C |
| Editor Honor Honorio Delgado | 11561471825 | |
| Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | 46985412364 | |
| Villanueva Perez, Juan | 71845965 | |
| Gonzales Mamani, Ricardo | 40215125 | Cercado 1002 - Arequipa |
| Zuhiga Mendez, Carlos | 42518542 | |
| Club Internacional | 14441571834 | |
| Caceres Perez, Daniela | 44514410 | |
| Municipalidad Distrital de Socabaya | 45896236547 | |
| Alicord | 15441772824 | |
| Smith Duckier, Miranda | 44969613 | Calle Labramani 502, Pedregal |
| Instituto Superior Pedagógico Arequipa | 12121254 | Ramon Castilla N° 700 - Cayma |
| Mauria, Dzoznelli | 70230722 | |

Al realizar la acción de doble clic sobre el nombre, nos muestra la ventana de información de datos del gestor, ingresamos a la opción EDITAR con el botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.

Entidad: Ramirez Garcia, Ernesto

Ernesto Ramirez Garcia
DNI 44758965

Locales
Oficina Calle Girasoles 484-C

Teléfonos

Correo electrónico
958684725

Nuevo Expediente **Ver Expedientes** **Editar**

Una vez que se solicito editar, se procede a realizar los cambios que sean necesarios y se GUARDA utilizando el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Editar Ramirez Garcia, Ernesto

Datos Generales

| | |
|------------------|----------|
| DNI | 44758965 |
| Nombre | Ernesto |
| Apellido Paterno | Ramirez |
| Apellido Materno | Garcia |

Imagen

Subir un archivo **Elegir otro**

Guardar **Cancelar**

4.4.2.4 BUSQUEDA

Para realizar una búsqueda rápida de gestor, introducimos los datos en la casilla y pulsamos el botón Buscar, a continuación el sistema nos muestra lo solicitado.

| Nombre / Razón Social | Doc. de Identidad | Dirección |
|---|-------------------|-------------------------------|
| Municipalidad Provincial de Arequipa | 45254158963 | |
| KUNAN | 10441471829 | |
| Ramirez Garcia, Ernesto | 44758965 | Calle Girasoles 484-C |
| Instituto Superior Honorio Delgado | 11561471825 | |
| Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | 46985412384 | |
| Villanueva Perez, Juan | 71845965 | |
| Gonzales Mamani, Ricardo | 40215125 | Cercado 1002 - Arequipa |
| Zuñiga Mendez, Carlos | 42518542 | |
| Club Internacional | 14441571834 | |
| Caceres Perez, Daniela | 44514410 | |
| Municipalidad Distrital de Socabaya | 45896236547 | |
| Alicord | 15441772824 | |
| Smith Ducke, Miranda | 44969613 | Calle Labramani 502, Pedregal |
| Instituto Superior Pedagógico Arequipa | 12121254 | Ramon Castilla N° 700 - Cayma |
| Nanuira_Duzcellv | 70230722 | |

Mostrando 17 entidades de 17 encontrados. [Ver más resultados](#)

4.4.2.5 CONSULTA

Para realizar una consulta de gestor, sobre su información o expedientes que tiene en trámite, tan solo bastará dar doble clic en el nombre.

| Nombre / Razón Social | Doc. de Identidad | Dirección |
|---|-------------------|-------------------------------|
| Municipalidad Provincial de Arequipa | 45254158963 | |
| KUNAN | 10441471829 | |
| Ramirez Garcia, Ernesto | 44758965 | Calle Girasoles 484-C |
| Instituto Superior Honorio Delgado | 11561471825 | |
| Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | 46985412384 | |
| Villanueva Perez, Juan | 71845965 | |
| Gonzales Mamani, Ricardo | 40215125 | Cercado 1002 - Arequipa |
| Zuñiga Mendez, Carlos | 42518542 | |
| Club Internacional | 14441571834 | |
| Caceres Perez, Daniela | 44514410 | |
| Municipalidad Distrital de Socabaya | 45896236547 | |
| Alicord | 15441772824 | |
| Smith Ducke, Miranda | 44969613 | Calle Labramani 502, Pedregal |
| Instituto Superior Pedagógico Arequipa | 12121254 | Ramon Castilla N° 700 - Cayma |
| Nanuira_Duzcellv | 70230722 | |

Mostrando 17 entidades de 17 encontrados. [Ver más resultados](#)

A continuación nos muestra la información del gestor, en el cual encontramos las opciones de ver expedientes, así como de aperturar un nuevo expediente desde allí.



4.5 ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

4.5.1 DEFINICIÓN

Un expediente es un conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo que busca dar respuesta a un requerimiento del gestor relacionado con la Beneficencia.

Éste puede iniciado de manera externa o interna. Externa cuando el gestor es alguien e Interno cuando el gestor pertenece a la estructura organizacional de la Beneficencia.

4.5.2 FLUJO DE TRABAJO

Expediente iniciado a petición de un Gestor Interno

El gestor interno registra el expediente accediendo a la Bandeja Expedientes y presionando el botón Nuevo Expediente, entonces le aparecerá un formulario que cuenta con 3 secciones. La primera sección llamada Gestor se sobreentiende que es el gestor seleccionado en la búsqueda, la sección Asunto del Expediente en donde se puede especificar el asunto del expediente; y por último en la sección Documentos donde se agregarán todos los documentos que se adjunten al Expediente; después dará clic en Guardar y Enviar para seleccionar el destino y si hubiera necesidad de mandar copias, especificar quienes serían las Áreas que Repcionarían el expediente como copia para poder trasladar el expediente al Área pertinente. Una vez realizados estos pasos el expediente guardado aparecerá en la Bandeja Expedientes – específicamente en Nuevos/Recibidos.

Paso siguiente, el área destino recibirá una notificación de que se le ha enviado un nuevo expediente, este expediente podrá ser visualizado en la Bandeja Expedientes – Por Recibir, entonces el usuario del área destino revisando el expediente y su contenido podrá discernir entre aceptar el expediente o rechazarlo. Si acepta el

expediente entonces el área emisora recibirá una notificación indicándole que su expediente ha sido aceptado y que puede llevarlo físicamente al área destino.

Cuando el área emisora entregue físicamente el expediente al área destino, ésta última ingresará a su Bandeja Expedientes – Por Recibir y dará clic derecho al expediente que se le entrega y seleccionará Recibido; entonces el expediente desaparecerá de su Bandeja Expedientes - Por Recibir y estará ubicado en la Bandeja Expedientes – Nuevos/Recibidos donde podrá agregar los documentos que se necesiten para seguir el flujo de traslado del expediente.

Expediente iniciado a petición de un Gestor Externo

El gestor externo se presenta a Mesa de Partes para solicitar se inicie un expediente por un trámite en específico.

El encargado de Mesa de Partes recepciona los documentos necesarios para iniciar el expediente y para registrar en el sistema el expediente va a la Bandeja Cuentas, y procede a buscar el Gestor y una vez encontrado le da click derecho y selecciona Nuevo Expediente, entonces le aparecerá un formulario que cuenta con 3 secciones. La primera sección llamada Gestor se sobreentiende que es el gestor seleccionado en la búsqueda, la sección Asunto del Expediente en donde se puede especificar si el expediente está afiliado a un procedimiento TUPA o no; y por último en la sección Documentos donde se agregarán todos los documentos que se adjunten al Expediente; después dará click en Guardar y Enviar para seleccionar el destino y si hubiera necesidad de mandar copias, especificar quienes serían las Áreas que recepcionarían el expediente como copia para poder trasladar el expediente al Área pertinente. Una vez realizados estos pasos el expediente guardado aparecerá en la Bandeja Expedientes – específicamente en Nuevos/Recibidos.

Paso siguiente, el área destino recibirá una notificación de que se le ha enviado un nuevo expediente, este expediente podrá ser visualizado en la Bandeja Expedientes – Por Recibir, entonces el usuario del área destino revisando el expediente y su contenido podrá discernir entre aceptar el expediente o rechazarlo. Si acepta el expediente entonces el área emisora recibirá una notificación indicándole que su expediente ha sido aceptado y que puede llevarlo físicamente al área destino.

Cuando el área emisora entregue físicamente el expediente al área destino, ésta última ingresará a su Bandeja Expedientes – Por Recibir y dará clic derecho al expediente que se le entrega y seleccionará Recibido; entonces el expediente

desaparecerá de su Bandeja Expedientes - Por Recibir y estará ubicado en la Bandeja Expedientes - Nuevos/Recibidos donde podrá agregar los documentos que se necesiten para seguir el flujo de traslado del expediente.

4.5.3 BANDEJA DE TRABAJO

Las bandejas de Tramite Documentario comprenden la Bandeja Expedientes y Expedientes Histórico.

La bandeja Expedientes se encarga de los expedientes que comprenden el trabajo actual del usuario. Está conformada por las sub-bandejas: Por Recibir, Nuevos/Recibidos, Copias, Archivados.

4.5.3.1 POR RECIBIR

La bandeja Por Recibir contiene aquellos expedientes que necesitan confirmación del usuario para saber si se desean o no recibir físicamente. Esta bandeja nos muestra el gestor, asunto, origen y fecha de envío del expediente.



| Expedientes Por Recibir | | | | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------|--|
| Número | Gestor | Asunto | Origen | Env. | |
| 0037-2012 | Karen Silva Andía | solicita practicas | Oficina de Logística | 7/5/2012 | |
| 0032-2012 | Karen Silva Andía | uno karen | Oficina de Logística | 7/5/2012 | |
| 0033-2012 | Daniel Salas Denegri | nueva capacitacion | Directorio | 7/5/2012 | |

4.5.3.2 NUEVOS/RECIBIDOS

La bandeja Nuevos/Recibidos, contiene aquellos expedientes que el usuario tiene en su poder físicamente; ya sea porque los creo (Nuevos) o porque los recepcionó físicamente (Recibidos). Esta bandeja nos muestra información del expediente como: gestor, asunto, registro y vencimiento.



| Expedientes Nuevos / Recibidos | | | | | |
|--------------------------------|---|---|-----------------|-----------------|--|
| Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento | |
| 0035-2012 | Náquira Vargas, Favio | solicita practicas | 7/5/2012 10:48 | 12/5/2012 10:48 | |
| 0034-2012 | Náquira Vargas, Favio | expd de prueba | 7/5/2012 10:47 | 8/5/2012 10:47 | |
| 0032-2012 | Náquira Vargas, Favio | solicita practicas | 7/5/2012 10:45 | 12/5/2012 10:45 | |
| 0028-2012 | Náquira Vargas, Favio | solicita practicas | 7/5/2012 10:45 | 12/5/2012 10:45 | |
| 0021-2012 | Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | solicita informacion de Moises Heresi | 18/4/2012 14:49 | 21/4/2012 14:49 | |
| 0020-2012 | Náquira Vargas, Favio | DESCARGOS | 18/4/2012 13:14 | 20/4/2012 13:14 | |
| 0013-2012 | Náquira Vargas, Favio | Solicitud de inventario para oficina | 29/3/2012 8:48 | 3/4/2012 8:48 | |
| 0011-2012 | Náquira Vargas, Favio | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado - Practicas | 29/3/2012 8:39 | 13/4/2012 8:38 | |
| 0010-2012 | Náquira Vargas, Favio | Constancia de Atención - | 28/3/2012 10:47 | 29/3/2012 10:47 | |
| 0005-2012 | Náquira Vargas, Favio | Egreso de la Mujer de la Casa Refugio Hogar de María por iniciativa propia o evaluación del Equipo Multidisciplinario - | 29/3/2012 12:29 | 24/3/2012 12:29 | |

4.5.3.3 POR VENCER

La bandeja POR VENCER, contiene aquellos expedientes que tienen un plazo límite para su atención, en esta bandeja se podrá consultar aquellos documentos que se encuentren próximos a vencer.



| Historial de todos los Expedientes Por Vencer | | | | | |
|---|---|--|-----------------|-----------------|--|
| Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento | |
| 0001-2012 | Juan Villanueva Perez | Certificado Médico -- | 23/3/2012 12:20 | 24/3/2012 12:20 | |
| 0002-2012 | Ernesto Ramirez Garcia | expedientes carta ksilva | 23/3/2012 12:22 | 25/3/2012 12:22 | |
| 0010-2012 | Favio Náquira Vargas | Constancia de Atención -- | 28/3/2012 10:47 | 29/3/2012 10:47 | |
| 0017-2012 | Ernesto Ramirez Garcia | Expediente otro | 29/3/2012 11:3 | 29/3/2012 11:3 | |
| 0014-2012 | Municipalidad Provincial de Arequipa | Egreso de la Mujer de la Casa Refugio Hogar de María por iniciativa propia o evaluación del Equipo Multidisciplinario -- | 29/3/2012 8:57 | 30/3/2012 8:57 | |
| 0015-2012 | Ernesto Ramirez Garcia | Certificado Médico -- | 29/3/2012 9:45 | 30/3/2012 9:45 | |
| 0016-2012 | Karen Silva Andia | solicita prácticas | 29/3/2012 10:2 | 31/3/2012 10:2 | |
| 0007-2012 | Milagros Kali Mamani | Carta de Visa | 28/3/2012 9:31 | 1/4/2012 9:31 | |
| 0009-2012 | Milagros Kali Mamani | Solicitud de días | 28/3/2012 10:27 | 2/4/2012 10:27 | |
| 0008-2012 | Milagros Kali Mamani | Carta de resolución exped 1005 | 28/3/2012 9:33 | 4/4/2012 9:33 | |
| 0011-2012 | Favio Náquira Vargas | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado - Prácticas | 29/3/2012 8:38 | 13/4/2012 8:38 | |
| 0020-2012 | Favio Náquira Vargas | DESCARCOS | 18/4/2012 13:14 | 20/4/2012 13:14 | |
| 0019-2012 | Carlos Ramirez Cáceres | fsd | 16/4/2012 9:37 | 21/4/2012 9:37 | |
| 0021-2012 | Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | solicita información de Moises Heresi | 18/4/2012 14:49 | 21/4/2012 14:49 | |
| 0022-2012 | Milagros Kali Mamani | expediente 0001 | 27/4/2012 11:13 | 29/4/2012 11:13 | |

Mostrando 20 expedientes de 34 encontrados. [Ver más resultados](#)

4.5.3.4 COPIAS

La bandeja COPIAS, contiene todos los expedientes que solo son de conocimiento para el área.



| Copias de Expedientes | | | | | |
|-----------------------|------------------------|--|---------------------------------|-----------------|--|
| Número | Gestor | Asunto | Origen | Envío | |
| 0042-2012 | Juan Villanueva Perez | Constancia de Atención -- | Cerencia General | 11/5/2012 11:11 | |
| 0036-2012 | Milagros Kali Mamani | expediente trámite | Órgano de Control Interno | 7/5/2012 10:4 | |
| 0015-2012 | Ernesto Ramirez Garcia | Certificado Médico -- | Oficina de Trámite Documentario | 29/3/2012 9:4 | |
| 0004-2012 | Favio Náquira Vargas | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | Oficina de Trámite Documentario | 26/3/2012 17: | |

Mostrando 4 expedientes de 4 encontrados. [Ver más resultados](#)

4.5.3.5 ARCHIVADOS

La bandeja ARCHIVADOS, nos permite llevar un orden de aquellos expedientes que por algún motivo no están en trámite, según sea el caso. Con la única finalidad de no saturar nuestra bandeja principal.

| Número | Gestor | Asunto | Registrado | Archivado |
|-----------|--|---------------------------|-----------------|-----------------|
| 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | 15/5/2012 15:55 |
| 0049-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | xikitó | 15/5/2012 14:46 | 9/1/2013 12:03 |
| 0018-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Certificado de salud | 12/4/2012 16:35 | 7/5/2012 11:15 |
| 0061-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | a | 3/10/2012 16:51 | 2/1/2013 12:50 |

4.5.4 BANDEJAS DE INFORMACIÓN HISTORICA

La bandeja Expedientes Histórico se encarga de los expedientes que se recibieron y/ o enviaron tiempo atrás; más que todo, para diferenciar el trabajo actual del trabajo pasado. Está conformada por las sub-bandejas: Todos, Enviados y Recibidos.

4.5.4.1 TODOS

La bandeja TODOS, administra en forma global el total de expedientes que se crearon en la institución; la cual solo estará disponible para el área de Tramite Documentario.

| Número | Gestor | Asunto | Ubicación | Registrado |
|-----------|--|--|-----------|-----------------|
| 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | | 14/5/2012 16:15 |
| 0042-2012 | Juan Villanueva Perez | Constancia de Atención - - | | 11/5/2012 16:10 |
| 0041-2012 | Ernesto Ramirez Garcia | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | | 11/5/2012 10:58 |
| 0040-2012 | Juan Villanueva Perez | Otro más para Juan Villanueva | | 10/5/2012 16:15 |
| 0039-2012 | Ricardo Gonzales Mamani | Expediente de prueba para Ricardo Gonzales | | 10/5/2012 16:10 |
| 0038-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente de prueba de vencimiento | | 10/5/2012 12:50 |
| 0037-2012 | Karen Silva Andia | solicita practicas | | 7/5/2012 10:00 |
| 0036-2012 | Milagros Kali Mamani | expediente tramite | | 7/5/2012 10:00 |
| 0035-2012 | Favio Náquira Vargas | solicita practicas | | 7/5/2012 10:00 |
| 0034-2012 | Favio Náquira Vargas | expd de prueba | | 7/5/2012 10:00 |
| 0033-2012 | Daniel Salas Denegri | nueva capacitacion | | 7/5/2012 10:00 |
| 0032-2012 | Karen Silva Andia | uno karen | | 7/5/2012 10:00 |
| 0031-2012 | Karen Silva Andia | solicita practicas | | 7/5/2012 10:00 |

4.5.4.2 POR VENCER

La bandeja POR VENCER, contiene aquellos expedientes que tienen un plazo límite para su atención, en esta bandeja se podrá consultar aquellos documentos que se encuentren próximos a vencer.

| Historial de todos los Expedientes Por Vencer | | | | | |
|---|---|--|-----------------|-----------------|-------------|
| | Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
| 0001-2012 | Juan Villanueva Pérez | Certificado Médico -- | 23/3/2012 12:20 | 24/3/2012 12:20 | |
| 0002-2012 | Ernesto Ramírez García | expediente carta ksilva | 23/3/2012 12:22 | 25/3/2012 12:22 | |
| 0010-2012 | Favio Náquira Vargas | Constancia de Atención -- | 28/3/2012 10:47 | 29/3/2012 10:47 | |
| 0017-2012 | Ernesto Ramírez García | Expediente otro | 29/3/2012 11:3 | 29/3/2012 11:3 | |
| 0014-2012 | Municipalidad Provincial de Arequipa | Egreso de la Mujer de la Casa Refugio Hogar de María por iniciativa propia o evaluación del Equipo Multidisciplinario -- | 29/3/2012 8:57 | 30/3/2012 8:57 | |
| 0015-2012 | Ernesto Ramírez García | Certificado Médico -- | 29/3/2012 9:45 | 30/3/2012 9:45 | |
| 0016-2012 | Karen Silva Andía | solicita prácticas | 29/3/2012 10:2 | 31/3/2012 10:2 | |
| 0007-2012 | Milagros Kali Mamani | Carta de Visa | 28/3/2012 9:31 | 1/4/2012 9:31 | |
| 0009-2012 | Milagros Kali Mamani | Solicitud de días | 28/3/2012 10:27 | 2/4/2012 10:27 | |
| 0008-2012 | Milagros Kali Mamani | Carta de resolución exped 1005 | 28/3/2012 9:33 | 4/4/2012 9:33 | |
| 0011-2012 | Favio Náquira Vargas | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado - Prácticas | 29/3/2012 8:38 | 13/4/2012 8:38 | |
| 0020-2012 | Favio Náquira Vargas | DESCARGOS | 18/4/2012 13:14 | 20/4/2012 13:14 | |
| 0019-2012 | Carlos Ramírez Cáceres | fsd | 16/4/2012 9:37 | 21/4/2012 9:37 | |
| 0021-2012 | Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | solicita información de Moisés Heresi | 18/4/2012 14:49 | 21/4/2012 14:49 | |
| 0022-2012 | Milagros Kali Mamani | epxdoente 0001 | 27/4/2012 11:13 | 29/4/2012 11:13 | |

Mostrando 20 expedientes de 34 encontrados.

[Ver más resultados](#)

4.5.4.3 RECIBIDOS

La bandeja RECIBIDOS, contiene aquellos expedientes que se recepcionaron y que se encuentran físicamente en una determinada Área.

| Histórico de Expedientes: Recibidos | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---|---------------------------------|-----------------|------------|
| | Número | Gestor | Asunto | Origen | Notificado |
| 0011-2012 | Favio Náquira Vargas | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado - Prácticas | Oficina de Trámite Documentario | 20/4/2012 16:49 | |

4.5.4.4 ENVIADOS

La bandeja ENVIADOS, contiene aquellos expedientes que fueron enviados de una determinada Área ya sea para continuar o iniciar un flujo de trámite.

| Historico de Expedientes: Envíados | | | | | |
|------------------------------------|-----------|---|--|--|-----------------|
| | Número | Gestor | Asunto | Destino | Notificado |
| | 0004-2012 | Favio Náquira Vargas | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | Órgano de Control Interno | 26/3/2012 17:45 |
| | 0005-2012 | Favio Náquira Vargas | Egreso de la Mujer de la Casa Refugio Hogar de María por iniciativa propia o evaluación del Equipo Multidisciplinario -- | Cerencia General | 14/5/2012 12:31 |
| | 0015-2012 | Ernesto Ramírez García | Certificado Médico - | Oficina de Logística | 29/3/2012 9:45 |
| | 0011-2012 | Favio Náquira Vargas | Solicitud de Prácticas y/o voluntariado - Prácticas | Oficina de Trámite Documentario | 20/4/2012 16:49 |
| | 0020-2012 | Favio Náquira Vargas | DESCARGOS | Oficina Ejecutiva de Auditoría Interna | 18/4/2012 13:33 |
| | 0021-2012 | Municipalidad Distrital de Cerro Colorado | solicita información de Moises Heresi | Oficina de Logística | 18/4/2012 14:50 |
| | 0034-2012 | Favio Náquira Vargas | expd de prueba | Directorio | 7/5/2012 10:45 |
| | 0035-2012 | Favio Náquira Vargas | solicita prácticas | Oficina de Logística | 7/5/2012 10:45 |

Mostrando 8 expedientes de 8 encontrados. [Ver más resultados](#)

4.5.5 REGISTRAR NUEVO EXPEDIENTE

4.5.5.1 EXPEDIENTES INTERNOS

Para crear un expediente interno, se puede realizar desde cualquier bandeja del menú expedientes. Se inicia al pulsar el botón **NUEVO EXPEDIENTE** tal como se muestra en la siguiente imagen.

| Expedientes Por Recibir | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|---------|
| | Número | Gestor | Asunto | Origen | Enviado |
| No se encontraron ítems. Ver más resultados | | | | | |

Enseguida nos muestra la ventana Crear Nuevo Expediente el mismo que comprende tres campos Gestor, Asunto del Expediente y Documentos.

En el campo Gestor, el sistema automáticamente va mostrar la información del usuario y el Área del que va crear el expediente.

En el campo Asunto del Expediente, se debe indicar el asunto y el plazo (opcional)

En el campo Documentos tenemos la opción de agregar los documentos que sean necesarios a dicho expediente.

Crear Nuevo Expediente

Gestor

Nombre Favio
Apellidos Náquira Vargas
DNI 70230773
Organización Oficina de Trámite Documentario

Asunto del Expediente

Otros

Asunto:
Plazo: días

Documentos

| | Num | Tipo | Folios | Registrado |
|--|-----|------|--------|------------|
|--|-----|------|--------|------------|

+ Agregar Documento

Guardar Guardar y Enviar

Una vez ingresado los datos de los dos primeros campos, pasamos a agregar los documentos al expediente, en el botón AGREGAR DOCUMENTO, la misma que nos muestra la ventana Nuevo Documento para Expediente

A continuación se procede a escoger el tipo de documento que se va adjuntar al expediente, registrando también datos como Número de Documento, Número de Folios y Asunto del Documento, y se procede a AGREGAR, de ser el caso que se requiera agregar otro documento al mismo expediente se selecciona el botón Agregar y Nuevo y se realiza el mismo procedimiento.

Nuevo Documento para Expediente

Tipo de Documento: Informe
Número de Documento: 034
Número de Folios: 19
Asunto de Documento: Remito informe solicitado

Agregar Agregar y Nuevo Cancelar

Como se puede observar en la siguiente imagen, ya están consignados los datos en los tres campos. Para finalizar se GUARDA dicho procedimiento.

4.5.5.2 EXPEDIENTES EXTERNOS

Para crear un expediente externo, nos dirigimos al menú Gestores en el cual elegimos el tipo de gestor que inicia el trámite, una vez ubicado se pulsa clic derecho sobre el nombre y se elige la opción NUEVO EXPEDIENTE, asimismo también se puede realizar tan solo con hacer doble clic en el nombre del gestor el mismo que nos activa la ventana con información del gestor elegimos el botón nuevo expediente, de realizar cualquiera de la dos formas nos llevaran al mismo procedimiento.

Enseguida nos muestra la ventana Crear Nuevo Expediente el mismo que comprende tres campos Gestor, Asunto del Expediente y Documentos.

En el campo Gestor, el sistema automáticamente va mostrar la información del gestor que seleccionamos al inicio del trámite.

En el campo Asunto del Expediente, tenemos dos opciones que son CON TUPA, si se trata de un trámite que esté vinculado a un procedimiento administrativo, en este caso tan solo bastara con pulsar en el botón BUSCAR TUPA, en el debemos ubicamos el procedimiento y lo seleccionamos, y de ser el caso que sea un trámite que no esté vinculado al TUPA ingresamos a la opción OTROS, en el que se debe indicar el asunto y plazo (opcional)

En el campo Documentos, se agregan todos los documentos que sean necesarios a dicho expediente, para ello hacemos clic en el botón AGREGAR DOCUMENTO,

The screenshot shows the 'Crear Nuevo Expediente' window. In the 'Asunto del Expediente' section, the 'TUPA' tab is selected. Below it, there's a search bar for 'Ingresar nombre del Procedimiento' and buttons for 'Buscar TUPA', 'Procedimiento', 'Modalidad', and 'Plazo' (with 'días' next to it). In the 'Documentos' section, there's a table with columns 'Num', 'Tipo', 'Folios', and 'Registrado'. A red arrow points to the 'Agregar Documento' button, which is located at the top right of this table. At the bottom of the window, there are 'Guardar' and 'Guardar y Enviar' buttons.

A continuación se procede a escoger el tipo de documento que se va adjuntar al expediente, registrando también datos como Número de Documento, Número de Folios y Asunto del Documento y se procede a agregar, de ser el caso que se requiera agregar otro documento al mismo expediente se selecciona el botón AGREGAR Y NUEVO y se realiza el mismo procedimiento, y de ser el único documento que se adjunta seleccionamos AGREGAR.

Nuevo Documento para Expediente

| | |
|----------------------|---------------------------|
| Tipo de Documento: | Informe |
| Número de Documento: | 034 |
| Número de Folios: | 19 |
| Asunto de Documento: | Remito informe solicitado |

Agregar Agregar y Nuevo Cancelar

Como se puede observar en la siguiente imagen ya se tiene los datos consignados en los tres campos, para finalizar se GUARDA dicho procedimiento.

Crear Nuevo Expediente

Gestor
Nombre Municipalidad Distrital de Socabaya
RUC 45896236547

Asunto del Expediente

TUPA Otros
Asunto remito informe solicitado
Plazo 2 días

Documentos

| | Num | Tipo | Folios | Registrado |
|---|-----|---------|--------|------------|
| X | 034 | informe | 019 | 15/5/2012 |

Guardar Guardar Enviar

4.5.6 ENVIO Y RECEPCION

4.5.6.1 ENVIO

Para proceder con el envío de expedientes, una vez que fueron creados, nos ubicamos en la bandeja Nuevos/Recibidos, en la misma ubicamos el expediente creado que por lo general se ubica en la primera fila.

Trámite Documentario

- Expedientes
- Por Recibir
- Nuevos / Recibidos
- Por Vencer
- Copias
- Archivados
- Expedientes: Histórico
- Todos
- Por Vencer
- Recibidos
- Envíados
- Cuentas
- Gestores Internos
- Gestores Externos
- Tipos de Documentos
- TUPA

Expedientes Nuevos / Recibidos

| Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
|-----------|--|--|-----------------|----------------|
| 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | |
| 0047-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | 15/5/2012 12:40 | |
| 0046-2012 | Alicord | prueba 00003 | 15/5/2012 11:38 | |
| 0045-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | 15/5/2012 11:19 | |
| 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | 15/5/2012 10:16 | |
| 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | 14/5/2012 10:2 | |
| 0042-2012 | Villanueva Perez, Juan | Constancia de Atención - | 11/5/2012 11:2 | |
| 0041-2012 | Ramirez Garcia, Ernesto | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | 11/5/2012 10:58 | |
| 0040-2012 | Villanueva Perez, Juan | Otro más para Juan Villanueva | 10/5/2012 16:15 | |
| 0039-2012 | Gonzales Mamani, Ricardo | Expediente de prueba para Ricardo Gonzales | 10/5/2012 16:10 | 10/5/2012 16:1 |
| 0038-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente de prueba de vencimiento | 10/5/2012 12:50 | 12/5/2012 12:5 |
| 0025-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | solicito informe | 2/5/2012 12:17 | 5/5/2012 12:1 |

Mostrando 12 expedientes de 12 encontrados. [Ver más resultados](#)

Una vez que se identifica el documento hacemos un clic derecho, el mismo que nos despliega una lista de opciones, debiendo seleccionar la segunda opción **ENVIAR**.

Trámite Documentario

- Expedientes
- Por Recibir
- Nuevos / Recibidos
- Por Vencer
- Copias
- Archivados
- Expedientes: Histórico
- Todos
- Por Vencer
- Recibidos
- Envíados
- Cuentas
- Gestores Internos
- Gestores Externos

Expedientes Nuevos / Recibidos

| Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
|-----------------|--|--|-----------------|-------------|
| 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | |
| Enviar | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | 15/5/2012 12:40 | |
| Concluir | Alicord | prueba 00003 | 15/5/2012 11:38 | |
| Archivar | Club Internacional | prueba 0002 | 15/5/2012 11:19 | |
| 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | 15/5/2012 10:16 | |
| 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | 14/5/2012 10:2 | |
| 0042-2012 | Villanueva Perez, Juan | Constancia de Atención - | 11/5/2012 11:2 | |
| 0041-2012 | Ramirez Garcia, Ernesto | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | 11/5/2012 10:58 | |

Posteriormente nos muestra la ventana Envío de Expediente 0048-2012, en dicha ventana tenemos dos campos que son Destino y Copias.

Envío de Expediente: 0048-2012

Destino

Buscar Destino Dirigido A :

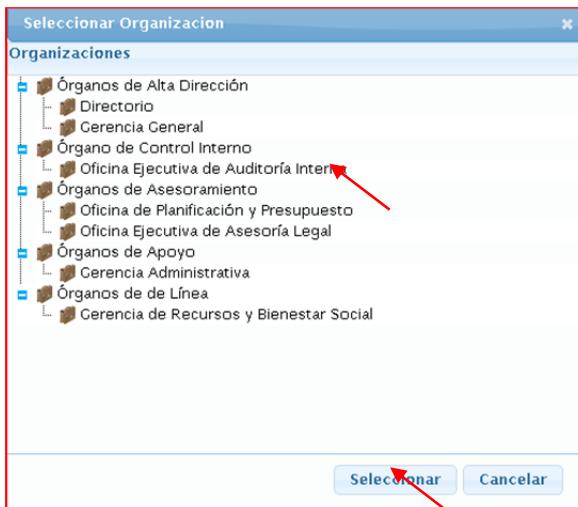
Copias

+ Agregar Copia

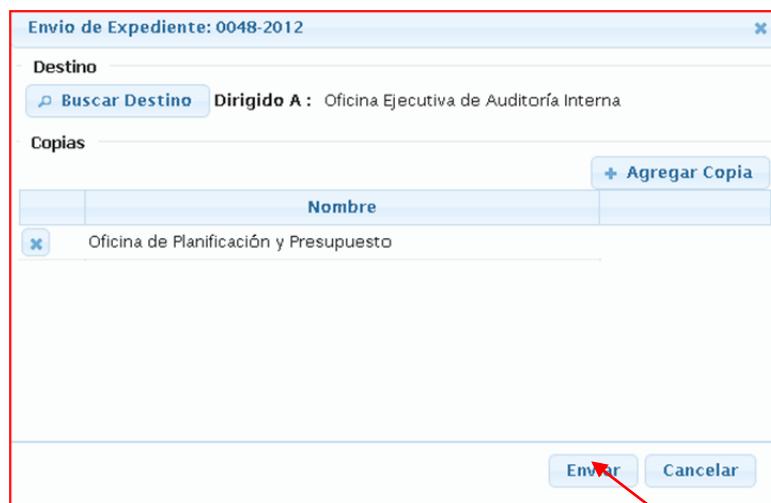
Enviar **Cancelar**

En el campo Destino buscamos el área al cual se va enviar el documento haciendo clic en el botón BUSCAR DESTINO a continuación nos presenta la ventana Seleccionar Organización en la cual seleccionamos el área de destino.

De ser el caso que se requiere enviar con copia a otras áreas se hace clic en el botón AGREGAR COPIA, y de la misma manera selecciona el área respectiva a las que se enviará la copia.



En la siguiente imagen se muestra las áreas de destino del expediente, y se procede a **ENVIAR** haciendo clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



4.5.6.2 CONFIRMAR ENVIO

Para confirmar los envíos de expedientes nos dirigimos a la bandeja expedientes enviados, allí deberá encontrarse el último envío, el número de expediente, gestor, asunto, destino, fecha y hora de envío.

| Histórico de Expedientes: Envíados | | | | | |
|------------------------------------|-----------|--|--------------------------------|--|--------------------|
| | Número | Gestor | Asunto | Destino | Notificado |
| | 0046-2012 | Alicord | prueba 00003 | Gerencia General | 15/5/2012 11:39 |
| | 0042-2012 | Juan Villanueva Perez | Constancia de Atención - | Gerencia General | 11/5/2012 11: |
| | 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | Gerencia General | 14/5/2012 10: |
| | 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | Oficina Ejecutiva de Auditoría Interna | 15/5/2012 13:15 |

4.5.6.2.1 ACEPTAR

Para aceptar los expediente que nos envían otras áreas nos dirigimos a la bandeja Por Recibir, allí hacemos clic derecho sobre el expediente y nos despliega una pequeña lista debiendo escoger la primera opción ACEPTAR.

Debemos resaltar que al elegir la primera opción solo estamos aceptando que ese expediente sea remitido a nuestra área mas no se está recepcionando el expediente físico.

| Expedientes Por Recibir | | | | | |
|-------------------------|-----------|----------------------|--------------------|----------------------|----------|
| | Número | Gestor | Asunto | Origen | Env |
| | 0037-2012 | Karen Silva Andia | solicita practicas | Oficina de Logística | 7/5/2012 |
| | 0032-2012 | Karen Silva Andia | uno karen | Oficina de Logística | 7/5/2012 |
| | 0033-2012 | Daniel Salas Denegri | nueva capacitacion | Directorio | 7/5/2012 |

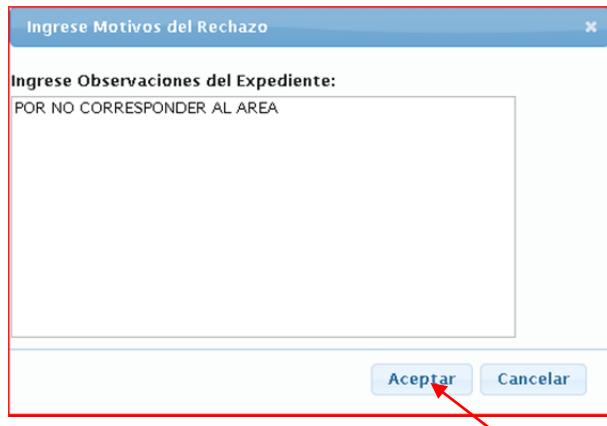
4.5.6.2.2 RECHAZAR

Para rechazar los expedientes que nos remiten otras áreas nos dirigimos a la bandeja Por Recibir, allí hacemos un clic derecho sobre el expediente y nos despliega una pequeña lista debiendo escoger la segunda opción RECHAZAR.

| Expedientes Por Recibir | | | | | |
|-------------------------|-----------|----------------------|--------------------|----------------------|----------|
| | Número | Gestor | Asunto | Origen | Env |
| | 0037-2012 | Karen Silva Andia | solicita practicas | Oficina de Logística | 7/5/2012 |
| | 0032-2012 | Karen Silva Andia | uno karen | Oficina de Logística | 7/5/2012 |
| | 0033-2012 | Daniel Salas Denegri | nueva capacitacion | Directorio | 7/5/2012 |

Posteriormente nos muestra la ventana Ingrese Motivos del Rechazo, en la cual se deberá ingresar el motivo del rechazo de

dicho expediente, una vez que se ingreso dicha observación ACEPTAMOS el rechazo.



4.5.6.3 CONFIRMAR RECEPCION

Para confirmar que se desea recibir físicamente el expediente nos dirigimos a la bandeja de expedientes POR RECIBIR, como se puede observar el estado del expediente que se va a confirmar la recepción, se encuentra su estado de color verde, esto quiere decir que ese expediente fue aceptado para recibirllo, hacemos clic derecho sobre dicho expediente el mismo que nos muestra la opción RECIBIDO al pulsar dicha opción el expediente pasa a la bandeja Recibidos.

| Expedientes Por Recibir | | | | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------|--|----------------------|----------|
| Buscar Expediente | | Buscar | | Nuevo Expediente | |
| Número | Gestor | Asunto | | Origen | Env. |
| 0037-2012 | Karen Silva Andia | solicita practicas | | Oficina de Logística | 7/5/2012 |
| 0032-2012 | Karen Silva Andia | uno karen | | Oficina de Logística | 7/5/2012 |
| 3012 | Daniel Salas Denegri | nueva capacitacion | | Directorio | 7/5/2012 |

4.5.7 CONCLUIR EXPEDIENTES

Para concluir el trámite de un expediente, tan solo bastará con hacer un clic derecho y elegir la segunda opción CONCLUIR.

| Trámite Documentario | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--|--|-----------------|----------------|-------------|
| Expedientes Nuevos / Recibidos | | | | | | |
| | | Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
| <input type="checkbox"/> | 0045-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | 15/5/2012 12:40 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0043-2012 | Alicord | prueba 00003 | 15/5/2012 11:38 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0042-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | 15/5/2012 11:19 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0041-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | 15/5/2012 10:16 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0040-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | 14/5/2012 10:2 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0039-2012 | Villanueva Perez, Juan | Constancia de Atención -- | 11/5/2012 11:2 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0038-2012 | Ramirez Garcia, Ernesto | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | 11/5/2012 10:58 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0037-2012 | Villanueva Perez, Juan | Otro más para Juan Villanueva | 10/5/2012 16:15 | | |
| <input type="checkbox"/> | 0036-2012 | Cóndores Mamani, Ricardo | Expediente de prueba para Ricardo Gonzales | 10/5/2012 16:10 | 10/5/2012 16:1 | |
| <input type="checkbox"/> | 0035-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente de prueba de vencimiento | 10/5/2012 12:50 | 12/5/2012 12:5 | |
| <input type="checkbox"/> | 0025-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | solicito informe | 2/5/2012 12:17 | 5/5/2012 12:17 | |

Mostrando 12 expedientes de 12 encontrados. [Ver más resultados](#)

Una vez que se eligió dicha opción nos presenta la ventana Concluir Expediente en la cual se debe elegir el Estado del Expediente, si este trámite se realizó de forma Regular o Automático, así como la respuesta del expediente se deberá elegir el veredicto final del expediente ya sea positivo o negativo. Una vez que se seleccionó estas dos opciones procedemos a CONCLUIR el expediente.

Concluir Expediente

Estado del Expediente

El Expediente se realizó de forma?

Regular **Automático**

Respuesta del Expediente

Elija veredicto final del Expediente:

Positivo **Negativo**

Concluir **Cancelar**

Una vez que se realizó dicha acción, podemos verificar que el estado de dicho expediente cambio, mostrándose el color azul el cual indica que dicho expediente fue concluido.

| | Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
|--|-----------|--|--|-----------------|-----------------|
| | 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | |
| | 0047-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | 15/5/2012 12:40 | |
| | 0046-2012 | Alicord | prueba 00003 | 15/5/2012 11:38 | |
| | 0045-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | 15/5/2012 11:19 | |
| | 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | 15/5/2012 10:16 | |
| | 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | 14/5/2012 10:2 | |
| | 0042-2012 | Villanueva Perez, Juan | Constancia de Atención - - | 11/5/2012 11:2 | |
| | 0041-2012 | Ramirez Garcia, Ernesto | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | 11/5/2012 10:58 | |
| | 0040-2012 | Villanueva Perez, Juan | Otro más para Juan Villanueva | 10/5/2012 16:15 | |
| | 0039-2012 | Gonzales Mamani, Ricardo | Expediente de prueba para Ricardo Gonzales | 10/5/2012 16:10 | 10/5/2012 16:10 |
| | 0038-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente de prueba de vencimiento | 10/5/2012 12:50 | 12/5/2012 12:50 |
| | 0025-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | solicito informe | 2/5/2012 12:17 | 5/5/2012 12:17 |

4.5.8 REAPERTURAR EXPEDIENTES

Esta funcionalidad le permite al usuario poder Reaperturar un expediente, ya sea por recurso de Reconsideración o de Apelación; teniendo en cuenta que, la Apelación es el último recurso al cual se puede recurrir y una vez concluido bajo este recurso de Apelación el expediente ya no podrá ser reaperturado bajo ninguna circunstancia.

El sistema permite que se pueda Reaperturar el expediente por Apelación sin necesidad de haber sido reconsiderado.

Para reaperturar un expediente ya sea por Apelación o Reconsideración hacemos clic derecho en el expediente y elegimos la opción RECONSIDERAR O APELAR, una vez reaperturado se podrá reiniciar el trámite.

| | Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
|--|-----------|--|--|-----------------|-----------------|
| | 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | |
| | 0047-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | 15/5/2012 12:40 | |
| | 0046-2012 | Alicord | prueba 00003 | 15/5/2012 11:38 | |
| | 0045-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | 15/5/2012 11:19 | |
| | 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | 15/5/2012 10:16 | |
| | 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | 14/5/2012 10:2 | |
| | 0042-2012 | Villanueva Perez, Juan | Constancia de Atención - - | 11/5/2012 11:2 | |
| | 0041-2012 | Ramirez Garcia, Ernesto | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | 11/5/2012 10:58 | |
| | 0040-2012 | Villanueva Perez, Juan | Otro más para Juan Villanueva | 10/5/2012 16:15 | |
| | 0039-2012 | Gonzales Mamani, Ricardo | Expediente de prueba para Ricardo Gonzales | 10/5/2012 16:10 | 10/5/2012 16:10 |
| | 0038-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente de prueba de vencimiento | 10/5/2012 12:50 | 12/5/2012 12:50 |
| | 0025-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | solicito informe | 2/5/2012 12:17 | 5/5/2012 12:17 |

4.5.9 ARCHIVAR EXPEDIENTES

El archivar un expediente permite que el usuario trasladar el expediente de su bandeja de trabajo actual a la bandeja de Expedientes Archivados. El procedimiento para archivar el expediente es similar al de reapertura, solo que esta vez se elegirá la tercera opción que es ARCHIVAR.

| Expedientes Nuevos / Recibidos | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--|--|-----------------|-----------------|
| | Número | Gestor | Asunto | Registrado | Vencimiento |
| Reconsiderar | 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | |
| Apelar | 7-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | 15/5/2012 12:40 | |
| Archivar | 6-2012 | Alicord | prueba 00003 | 15/5/2012 11:38 | |
| | 0045-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | 15/5/2012 11:19 | |
| | 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | 15/5/2012 10:16 | |
| | 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | 14/5/2012 10:2 | |
| | 0042-2012 | Villanueva Pérez, Juan | Constancia de Atención -- | 11/5/2012 11:2 | |
| | 0041-2012 | Ramirez Garcia, Ernesto | Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa Refugio Hogar de María - Captadas por la S.B.P.A | 11/5/2012 10:58 | |
| | 0040-2012 | Villanueva Pérez, Juan | Otro más para Juan Villanueva | 10/5/2012 16:15 | |
| | 0039-2012 | Gonzales Mamani, Ricardo | Expediente de prueba para Ricardo Gonzales | 10/5/2012 16:10 | 10/5/2012 16:10 |
| | 0038-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente de prueba de vencimiento | 10/5/2012 12:50 | 12/5/2012 12:50 |
| | 0025-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | solicito informe | 2/5/2012 12:17 | 5/5/2012 12:17 |

Mostrando 12 expedientes de 12 encontrados. [Ver más resultados](#)

Una vez que se eligió la opción ingresamos a la bandeja archivados y en dicha bandeja podemos visualizar el expediente.

| Expedientes Archivados | | | | | |
|------------------------|-----------|--|---------------------------|-----------------|-----------------|
| | Número | Gestor | Asunto | Registrado | Archivado |
| | 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | 15/5/2012 12:47 | 15/5/2012 15:55 |
| | 0018-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Certificado de salud | 12/4/2012 16:35 | 7/5/2012 11:15 |

4.5.10 BÚSQUEDA

Para realizar una búsqueda de un determinado expediente nos dirigimos a la opción de EXPEDIENTES: HISTORICO-TODOS, iniciamos digitando el nombre del gestor en el buscador rápido que se encuentra en parte superior, la búsqueda puede ser por gestor, número de expediente o asunto.

| Lista de Todos los Expedientes | | | | | |
|--------------------------------|--|---|-----------|------------------------|--|
| Número | Gestor | Asunto | Ubicación | Registrado | |
| 0052-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | enviar 2 | | 15/5/2012 14:57 | |
| 0051-2012 | Maria Eugenia Aliaga Cornejo | enviar 1 | | 15/5/2012 14:55 | |
| 0050-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | xikito 2 | | 15/5/2012 14:47 | |
| 0049-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | xikito | | 15/5/2012 14:46 | |
| 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | | 15/5/2012 12:47 | |
| 0047-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | | 15/5/2012 12:40 | |
| 0046-2012 | Alicord | prueba 00003 | | 15/5/2012 11:38 | |
| 0045-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | | 15/5/2012 11:19 | |
| 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | | 15/5/2012 10:16 | |
| 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | | 14/5/2012 | |
| 0042-2012 | Juan Villanueva Perez | Constancia de Atención - - Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa | | 11/5/2012 11/5/2012 | |

Mostrando 20 expedientes de 54 encontrados. [Ver más resultados](#)

4.5.11 CONSULTAR UN EXPEDIENTE

Para consultar algún tipo de expediente tan solo bastará con hacer doble clic sobre el expediente que se sea examinar.

| Lista de Todos los Expedientes | | | | | |
|--------------------------------|--|---|-----------|------------------------|--|
| Número | Gestor | Asunto | Ubicación | Registrado | |
| 0052-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | enviar 2 | | 15/5/2012 14:57 | |
| 0051-2012 | Maria Eugenia Aliaga Cornejo | enviar 1 | | 15/5/2012 14:55 | |
| 0050-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | xikito 2 | | 15/5/2012 14:47 | |
| 0049-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | xikito | | 15/5/2012 14:46 | |
| 0048-2012 | Municipalidad Distrital de Socabaya | remito informe solicitado | | 15/5/2012 12:47 | |
| 0047-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | DESCARGOS | | 15/5/2012 12:40 | |
| 0046-2012 | Alicord | prueba 00003 | | 15/5/2012 11:38 | |
| 0045-2012 | Club Internacional | prueba 0002 | | 15/5/2012 11:19 | |
| 0044-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | prueba 0001 | | 15/5/2012 10:16 | |
| 0043-2012 | Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa | Expediente sin campo ubicación | | 14/5/2012 | |
| 0042-2012 | Juan Villanueva Perez | Constancia de Atención - - Ingreso de la mujer víctima de violencia familiar a la Casa | | 11/5/2012 11/5/2012 | |

Mostrando 20 expedientes de 54 encontrados. [Ver más resultados](#)

Posteriormente nos muestra los Datos Generales del expediente consultado, así como número de Exp, fecha de registro, gestor, asunto, instancia/estado y Ubicación actual.

Expediente 0051-2012

| | |
|-----------------|--|
| Datos Generales | Datos Generales |
| Resoluciones | Número 0051-2012 |
| Documentos | Registrado Martes 15 de Mayo de 2012 - 14:55 |
| Traslados | Gestor <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> |
| | Asunto enviar 1 |
| | Instancia / Estado Inicio Pendiente |
| | Ubicación Actual Oficina Ejecutiva de Asesoría Legal |

4.5.12 SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento sobre el estado de los expedientes, luego de haber consultado el mismo, en la barra lateral de dicha ventana encontramos un panel de accesos en las cuales podemos revisar los traslados, eso quiere decir las áreas por las que ha circulado el expediente, así como los documentos y resoluciones que se hayan adjuntado al mismo.

4.5.13 REPORTES