



SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
FISCALIZACIÓN  
LABORAL

# **SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EXTERNO**

## **Manual de Usuario**

**Versión 1.0**



Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
1	01/08/2016	1.0	Realizado por	Alexander S. Matienzo Loyola
2	02/08/2016	1.1	Revisado por	Karina Y. Aguilar Lugo

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Trámite Documentario Externo (STD-EXT) es un aplicativo web que nos apoya a gestionar las solicitudes de los administrados y atender los requerimientos de las oficinas internas.

El STD-EXT ha sido diseñado para trabajar a nivel Web, utilizando para ello el Lenguaje de Programación java y el Motor de Base de Datos Oracle.

*El objetivo principal del STD-EXT* es permitir a la SUNAFIL gestionar las solicitudes y requerimientos de los administrados y en tener el control de la ubicación física y lógica de la documentación que se ingresa por nuestra Mesa de Partes y poder brindar una atención oportuna a los usuarios.

Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

#### TABLA DE CONTENIDOS

<b>1 INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>2 VENTANA PRINCIPAL.....</b>	<b>7</b>
<b>3 REGISTRAR .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Nuevo:.....</b>	<b>8</b>
3.1.1 Remitente:.....	10
3.1.1.1 Tipo de Documento:.....	10
3.1.1.2 Nro. de Documento:.....	10
3.1.1.3 Dirección:.....	11
3.1.2 Documento:.....	12
3.1.2.1 Asociar Hoja de Ruta: .....	12
3.1.2.2 Asociar O. Insp., Acta de Infrac., Exp Sanc. y Res. de 1era. Instancia:.....	13
3.1.2.3 Trámite: .....	14
3.1.2.3.1 T.U.P.A: .....	15
3.1.2.3.2 Otros trámites: .....	20
<b>3.2 Documentos Internos: .....</b>	<b>26</b>
<b>4 BANDEJA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1 Registrados: .....</b>	<b>29</b>
<b>4.2 Observados: .....</b>	<b>30</b>
<b>4.3 No presentados: .....</b>	<b>35</b>
<b>5 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>35</b>
<b>5.1 Generar Cargo: .....</b>	<b>35</b>
<b>5.2 Histórico de Cargo: .....</b>	<b>38</b>
<b>6 REPORTES .....</b>	<b>39</b>
<b>6.1 Por Procedimiento: .....</b>	<b>39</b>
<b>6.2 Por Usuario:.....</b>	<b>41</b>

Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

<b>6.3      Consolidado:</b> .....	<b>43</b>
<b>7          CONSULTAS.....</b>	<b>43</b>
<b>7.1      Búsqueda:.....</b>	<b>44</b>
<b>7.2      Manual de Usuario .....</b>	<b>51</b>
<b>7.3      Cambiar contraseña.....</b>	<b>52</b>
<b>7.4      Salir .....</b>	<b>53</b>

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Trámite Documentario Externo (STD-EXT) se deberá digitar en la barra de direcciones (Sólo para la sede Central) la siguiente URL  
<http://appweb2.sunafil.gob.pe/si.tramiteExterno/> Ver Figura 1.

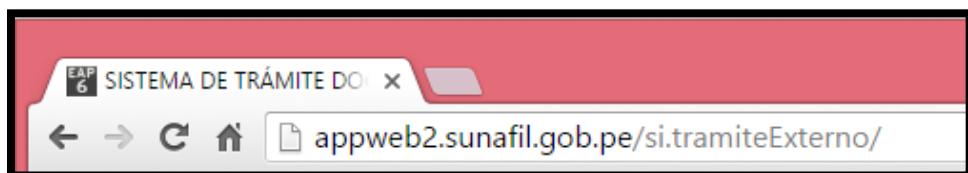


Figura 1

Para el caso de las **Intendencias Regionales u Oficinas Zonales**, deberán digitar lo siguiente: <http://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.tramiteExterno/> Ingresar el Usuario y su Contraseña luego presionar el botón.



Ver Figura 2.



Figura 2

En caso de no existir el usuario y/o la contraseña, el Sistema le mostrara el siguiente mensaje. Ver Figura 3.



Figura 3

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 2 VENTANA PRINCIPAL

Si los datos ingresados en la ventana de acceso son correctos, se ingresa a la ventana Principal del Sistema de Trámite Documentario. Ver Figura 4.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1) Hoja de Ruta       | : Búsqueda de Hoja de Ruta                           |
| 2) Nombre de Usuario  | : Usuario que ingresa al sistema                     |
| 3) Perfil             | : Muestra el tipo de perfil                          |
| 4) Dependencia        | : Dependencia a la cual pertenece el usuario         |
| 5) Bandeja documentos | : Menú del sistema                                   |
| 6) Búsqueda de Doc.   | : Muestra varios criterios de búsqueda de documentos |
| 7) Cerrar Sesión      | : Salir del sistema                                  |
| 8) Cambiar contraseña | : Actualizar contraseña de acceso al sistema         |
| 9) Salir              | : Salida del sistema                                 |



Figura 4

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 3 REGISTRAR

Permite el registro de un documento ingresado por Mesa de Partes.

#### 3.1 Nuevo:

Aquí se registran todos los documentos que ingresan por Mesa de Partes, Para ingresar a registrar se deberá hacer clic en el botón.  Ver Figura 5.



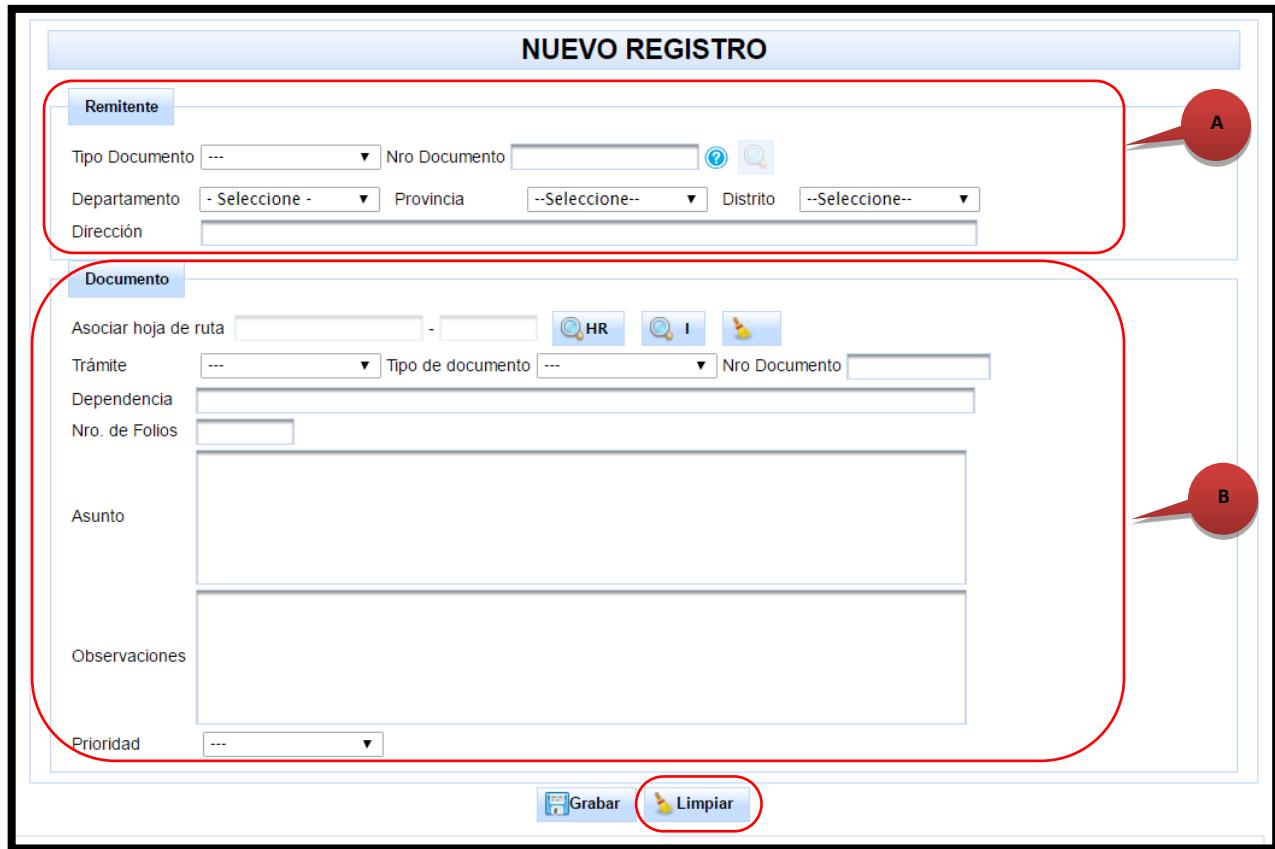
Figura 5

El sistema nos mostrará un formulario. Ver Figura 6, donde se registrarán los datos para el nuevo registro por Mesa de Partes, donde realizará las siguientes acciones:

- A. **Remitente:** Aquí usted deberá ingresar el Tipo de Documento, Nro. De Documento, Departamento, Provincia, Distrito y Dirección. En caso de la Dirección solo deberá ser ingresado por primera vez, porque al siguiente registro el Sistema le mostrará la dirección guardada.
- B. **Documento:** Usted puede asociar a una hoja de ruta existente el documento que ingresa, así como también, asociar a una Orden de Inspección, acta, expediente sancionador y/o resoluciones de primera o segunda instancias. Deberá escoger el Tipo de Trámite, Tipo de Documento, Nro. De documento que está ingresando, Nro. de Folios, asunto, observación, Prioridad, y por ultimo hacer clic en el botón.  Ver Figura 6.

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Y para limpiar y dejar en blanco el formulario y borrar lo digitado debemos hacer clic en el botón.  Ver Figura 6.



**NUEVO REGISTRO**

**Remitente**

Tipo Documento --- Nro Documento   

Departamento - Seleccione - Provincia --Seleccione-- Distrito --Seleccione--

Dirección

**Documento**

Asociar hoja de ruta  -  HR  I 

Trámite --- Tipo de documento --- Nro Documento

Dependencia

Nro. de Folios

Asunto

Observaciones

Prioridad ---

 Grabar  Limpiear

**Figura 6**

Sistema de Trámite documentario Externo Manual de Usuario	Versión : 1.0 Fecha: 02/08/2016
--	------------------------------------

### 3.1.1 Remitente:

#### 3.1.1.1 Tipo de Documento:

Hacer clic en el desplegable y seleccionar el Tipo de Documento. Ver Figura 7.

Figura 7

#### 3.1.1.2 Nro. de Documento:

Ingresar el Nro. de documento y presionar Enter. Ver Figura 8, esto aplica sólo para el Documento Nacional de Identidad y RUC.

Figura 8

Al presionar la tecla “Enter” el sistema le mostrará los datos personales del Remitente. Ver Figura 9.

Figura 9

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 3.1.1.3 Dirección:

Luego deberá seleccionar el Departamento, Provincia, Distrito y Dirección. Ver Figura 10, la Dirección solo deberá ser ingresado por primera vez, porque al siguiente registro el Sistema le mostrará la dirección guardada.

Figura 10

En el caso de un Remitente frecuente, el sistema guardará su Dirección y sólo deberá seleccionar la dirección guardada. Ver Figura 11.

Figura 11

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 3.1.2 Documento:

Usted puede asociar el documento que ingresa por Mesa de Partes a una Hoja de Ruta que ha sido ya registrado por el STD-EXT anteriormente siempre y cuando tenga relación con dicha hoja de ruta, así como también asociar a una Orden de Inspección, Acta, Expediente Sancionador y/o Resoluciones de primera o segunda instancia y por último completar el formulario seleccionando el Tipo de Trámite, Tipo de Documento, Nro. De documento que está ingresando, Nro. de Folios, asunto, observación, Prioridad, y por ultimo hacer clic en el botón.  Ver Figura 12.

Figura 12

#### 3.1.2.1 Asociar Hoja de Ruta:

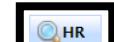
Para asociar una Hoja de Ruta deberá hacer clic en el botón.  Ver Figura 13, digitar el número de la Hoja de Ruta y año de la hoja de ruta que va ser asociada y darle clic en el botón. 

Figura 13

Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicaciones

Sistema de Trámite documentario Externo Manual de Usuario	Versión : 1.0 Fecha: 02/08/2016
--	------------------------------------

Luego el sistema le mostrará una ventana mostrándole la Hoja de Ruta y para seleccionar la Hoja de Ruta deberá hacer clic en el ícono  ubicado en el campo “Opción”. Ver Figura 14.

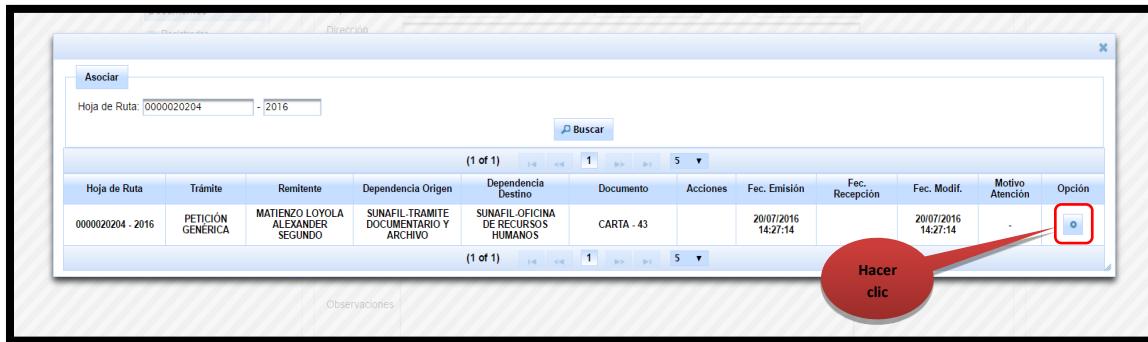


Figura 14

Por último el sistema le mostrará el numero de Hoja de Ruta y año reflejado en el campo de texto “Asociar Hoja de Ruta”. Ver Figura 15.



Figura 15

### 3.1.2.2 Asociar O. Insp., Acta de Infrac., Exp Sanc. y Res. de 1era. Instancia:

También se puede asociar Orden de Inspección, Acta, Expediente Sancionador y/o Resoluciones de primera o segunda Instancia. Ver Figura 16 y 17.

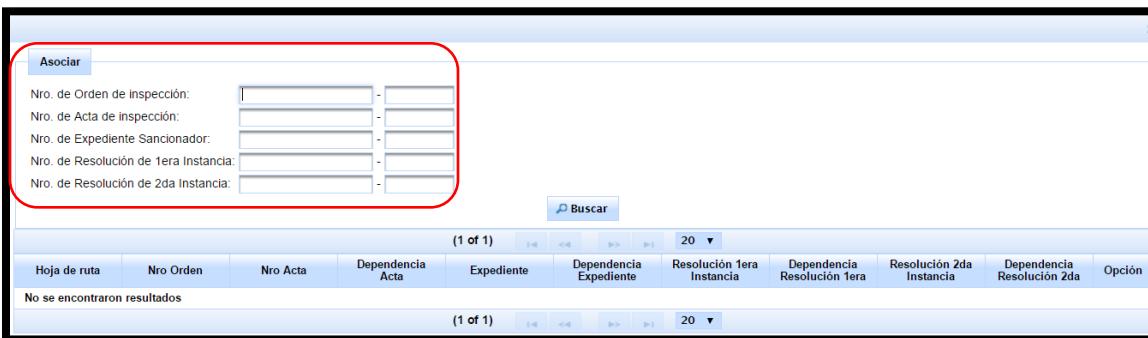


Figura 16

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Nro. de Orden de inspección: 0000000450 - 2016  
Nro. de Acta de Inspección:  
Nro. de Expediente Sancionador:  
Nro. de Resolución de 1era Instancia: (highlighted with a red box)  
Nro. de Resolución de 2da Instancia:

Buscar

Hoja de ruta	Nro Orden	Nro Acta	Dependencia Acta	Expediente	Dependencia Expediente	Resolución 1era Instancia	Dependencia Resolución 1era	Resolución 2da Instancia	Dependencia Resolución 2da	Opción
No se encontraron resultados										

Hoja de ruta	Nro Orden	Nro Acta	Dependencia Acta	Expediente	Dependencia Expediente	Resolución 1era Instancia	Dependencia Resolución 1era	Resolución 2da Instancia	Dependencia Resolución 2da	Opción
(1 of 1) <-> <-> <-> <->										

Figura 17

### 3.1.2.3 Trámite:

Se debe seleccionar el tipo de Trámite. Ver Figura 18, sólo para el Trámite de TUPA, va cambiar el formato del formulario, y para los otros casos el formulario va ser el mismo. Ver Figura 19.

Documento

Asociar hoja de ruta

Trámite: **T.U.P.A**

Dependencia

Nro. de Folios

Asunto

Hacer clic

Figura 18

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 3.1.2.3.1 T.U.P.A:

Al seleccionar el trámite TUPA, se debe buscar el número del TUPA haciendo clic en el botón. Ver Figura 19.

The screenshot shows a software interface titled 'Documento'. At the top, there's a search bar labeled 'Asociar hoja de ruta' with two dropdown menus. Below it, a dropdown menu is set to 'T.U.P.A.' and a search button is highlighted with a red box. To the right, there are buttons for 'HR', 'I', and a magnifying glass. Further down, there's a section for 'Trámite' with a dropdown set to 'TUPA' and another search button. A red circle with the text 'Hacer clic' points to the second search button. Other fields include 'Tipo de documento' (set to 'SOLICITUD'), 'Documento' (set to '100'), 'Dependencia' (empty), and 'Nro. de Folios' (empty).

Figura 19

El sistema le mostrará una ventana con la lista de códigos de los TUPAS, y deberá hacer clic en la Opción que desee realizar el trámite. Ver Figura 20.

Seleccionar TUPA	
Descripción	Código
(1 of 1)	<input type="button" value="Buscar"/>
53	VERIFICACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE TRABAJO. DECRETO LEY N° 28135, ART. 3º DEL 30/12/1992; D. LEG. 910 ART. 21º, DEL 17/03/2001 Y MODIFICADA POR LEY N°28292 DEL 21/07/2004; D.S. N° 020-2001-TR ART. 55º, DEL 29/06/2001. (9)
55	VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO D.S. N° 003-97-TR, ARTS. 31º, 32º Y 34º DEL 27/03/1997; D.LEG. N° 910, ART. 16.3 DEL 17/03/2001, MODIFICADA PORLEY N° 28292 DEL 21/07/2004. (9)
56	VERIFICACIÓN DE LA DISMINUCIÓN DELIBERADA Y REITERADA EN EL RENDIMIENTO DE LAS LABORES, DEL VOLUMEN O DE LA CALIDAD DELA PRODUCCION.D.S. N° 003-97-TR, ART. 25º, INC. B) DEL 27/03/1997; D.LEG.N° 910, ART. 19 NUMERAL 16.3 DEL 17/03/2001, MODIFICADA PORLEY N° 28292 DEL 21/07/2004.
57	OBSERVACIÓN DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, EFECTUADA POR EL EMPLEADOR. D.S. N° 001-97-TR, ART. 30º DEL 01/03/1997.
58	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE EN LOS CASOS DE ABANDONO DE LA EMPRESA POR TITULAR, HEREDERO, IMPOSIBILIDAD DE OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE. - NEGATIVA INJUSTIFICADA O DEMORA DEL EMPLEADOR MAYOR A 48 HORAS. PARA EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL CESE. D.S. N° 001-97-TR, ARTS. 46º Y 46º DEL 01/03/1997. (9)

Figura 20

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Se puede realizar la búsqueda por descripción (cualquier nombre relacionado con el TUPA). Ver Figura 21.

The screenshot shows a software window titled 'Seleccionar TUPA'. At the top, there are two input fields: 'Descripción' containing 'CESE' and 'Código'. A red oval with the text 'Digitar nombre' points to the 'Descripción' field. Below these is a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. The main area displays a table with one row, labeled '(1 of 1)'. The table has columns: 'Código', 'Descripción', and 'Opción'. The first row shows '58' in the Código column, a long description about CESE in the Descripción column, and a checked checkbox in the Opción column. Navigation buttons at the bottom include '(1 of 1)', page numbers (1, 20), and arrows.

Figura 21

También puede realizar la búsqueda por código (número de los TUPAS) y seleccionar la Opción indicada. Ver Figura 22.

The screenshot shows the same 'Seleccionar TUPA' interface as Figure 21. In this version, the 'Código' input field is highlighted with a red box and a red oval with the text 'Digitar número' above it. The 'Descripción' field contains '57'. A red oval with the text 'Hacer clic' points to the checked checkbox in the 'Opción' column of the table. The table data is identical to Figure 21, showing row 58 with a checked option.

Figura 22

Sistema de Trámite documentario Externo Manual de Usuario	Versión : 1.0 Fecha: 02/08/2016
--	------------------------------------

El sistema le mostrara el número del TUPA elegido y con el nombre correspondiente al TUPA, y a la vez deberá realizar el check list de los requisitos de cada TUPA. Ver Figura 23.

**Figura 23**

Se debe habilitar los checks lists de los requisitos de cada TUPA, siempre y cuando cumplan los requisitos presentados físicamente, Ver Figura 24. Luego llenar los campos de “Folios”, “Asunto” y “Observaciones” si lo requiriese, también deberá seleccionar la prioridad y por último hacer en el botón. En el caso de que no cumpliese con algún requisito se guardará la información en la Bandeja de Documentos “OBSERVADOS”.

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**Figura 24**

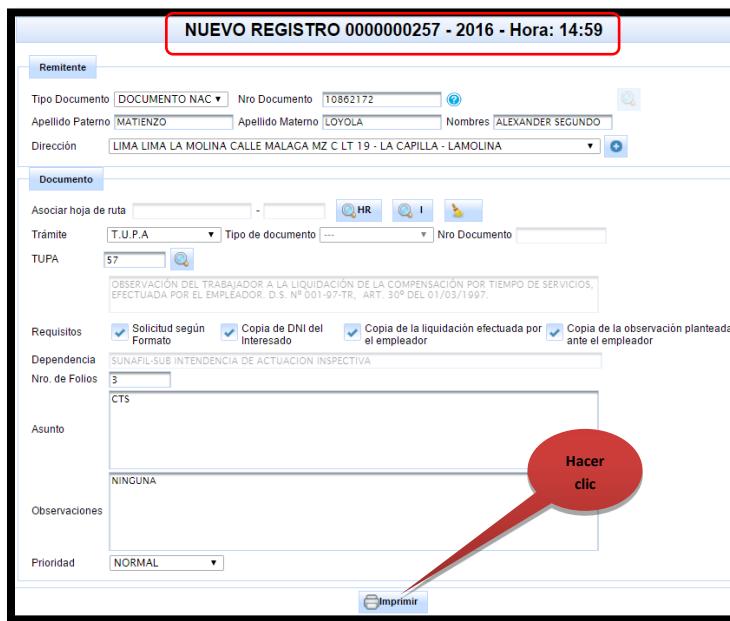
El sistema le mostrará un mensaje del registro de la información. Ver Figura 25.



**Figura 25**

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

El sistema le mostrará el nuevo número de registro y para poder visualizar la Hoja de ruta, deberá hacer clic en el botón  Ver Figura 26.



NUEVO REGISTRO 0000000257 - 2016 - Hora: 14:59

Remitente

Tipo Documento DOCUMENTO NAC Nro Documento 10862172

Apellido Paterno MATIENZO Apellido Materno LOYOLA Nombres ALEXANDER SEGUNDO

Dirección LIMA LIMA LA MOLINA CALLE MALAGA MZ C LT 19 - LA CAPILLA - LAMOLINA

Documento

Asociar hoja de ruta - HR I

Trámite T.U.P.A Nro Documento

TUPA 57

OBSERVACIÓN DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, EFECTUADA POR EL EMPLEADOR. D.S. N° 001-97-TR, ART. 30º DEL 01/03/1997.

Requisitos  Solicitud según formato  Copia de DNI del interesado  Copia de la liquidación efectuada por el empleador  Copia de la observación planteada ante el empleador

Dependencia SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA

Nro. de Folios 3

Asunto CTS

NINGUNA

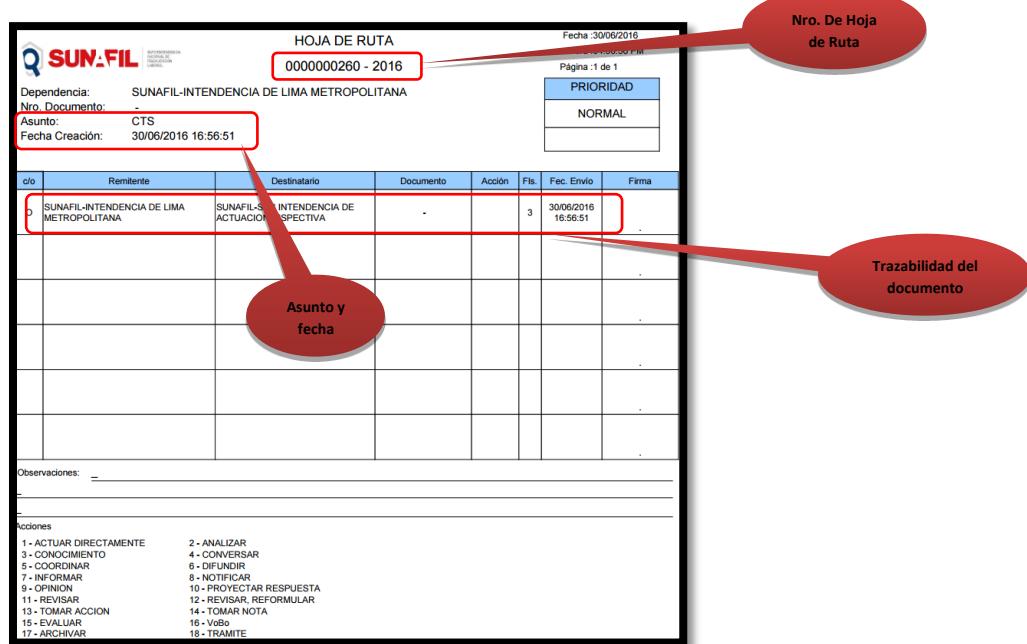
Observaciones

Prioridad NORMAL

Imprimir

Figura 26

Al hacer clic en el botón  visualizará la Hoja de Ruta. Ver Figura 27.



HOJA DE RUTA  
0000000260 - 2016

Fecha: 30/06/2016

Página: 1 de 1

PRIORIDAD  
NORMAL

c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fls.	Fec. Envío	Firma
0	SUNAFIL-INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	-	-	3	30/06/2016 16:56:51	-

Observaciones: -

Acciones

- 1 - ACTUAR DIRECTAMENTE
- 2 - ANALIZAR
- 3 - CONOCIMIENTO
- 4 - CONVERSAR
- 5 - COORDINAR
- 6 - DIFUNDIR
- 7 - INFORMAR
- 8 - NOTIFICAR
- 9 - OPINION
- 10 - PROYECTAR RESPUESTA
- 11 - REVISAR
- 12 - REVISAR, REFORMULAR
- 13 - TOMAR ACCION
- 14 - TOMAR NOTA
- 15 - EVALUAR
- 16 - VOb6
- 17 - ARCHIVAR
- 18 - TRAMITE

Figura 27

Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 3.1.2.3.2 Otros trámites:

Para el caso de los otros trámites al momento de seleccionar en el desplegable el trámite deseado, se utilizará el mismo formulario para los siguientes trámites como: Proceso de selección de adquisición de bienes y servicios, Convocatoria de Personal, Queja por defecto de tramitación, Denuncias Laborales, Recurso Impugnatorio Inspección y Petición Genérica. Para completar el formulario se va tomar como ejemplo el registro de una “Petición Genérica”. Ver Figura 28.

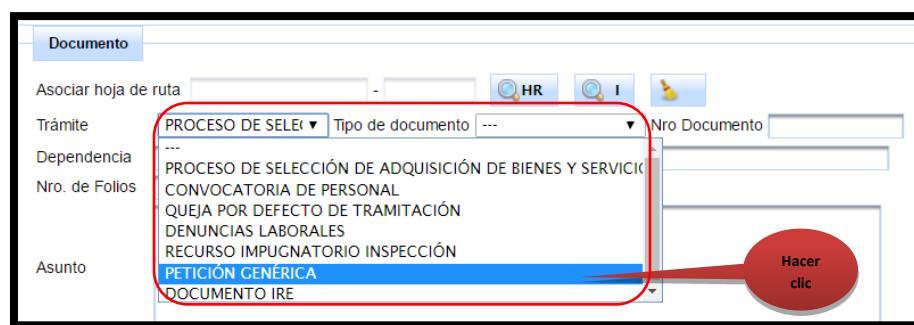


Figura 28

Luego de seleccionar el trámite “Petición Genérica”, procedemos a seleccionar el tipo de documento. Ver Figura 29.

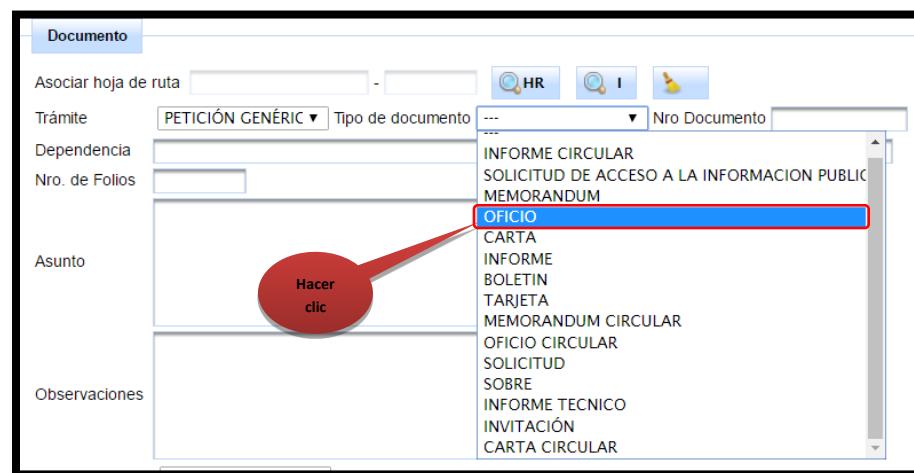


Figura 29

Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Después ingresamos mediante el teclado el Nro. de Documento este es campo es opcional. Ver Figura 30.

The screenshot shows a software interface titled 'Documento'. At the top, there are fields for 'Asociar hoja de ruta' (Associate sheet), 'Trámite' (Procedure) set to 'PETICIÓN GENÉRIC', 'Tipo de documento' (Type of document) set to 'OFICIO', and 'Nro Documento' (Document Number) containing '666'. A red callout bubble with the text 'Digitar Nro. de Doc.' points to the 'Nro Documento' field.

Figura 30

A continuación procederemos a terminar de llenar el formulario y esto aplica igual para los otros trámites del desplegable mencionado en la figura 28. Para ello ingresamos la Dependencia. Para la Sede Central respecto a la selección de Dependencias el sistema nos mostrará todas las dependencias de SUNAFIL. Ver Figura 31.

The screenshot shows the same 'Documento' screen as Figure 30. In addition to the previous fields, there is a new section labeled 'Dependencia' (Dependency) which has a dropdown menu open. The menu lists several dependencies under the heading 'OFIC': 'SUNAFIL-OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO', 'SUNAFIL-OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA', 'SUNAFIL-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION', 'SUNAFIL-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS', 'SUNAFIL-OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES', and 'SUNAFIL-OFICINA DE COMUNICACIONES'. The first item in the list is highlighted with a yellow background and a red rectangular border around the entire list.

Figura 31

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Para el caso de Intendencias Regionales el sistema mostrará las Intendencias y Sub Intendencias Regionales perteneciente a cada Región. Ver Figura 32.

The screenshot shows a software interface titled "Documento". In the "Asunto" field, a dropdown menu is open, listing several sub-dependencies under "SUNAFIL-IRE HUANUCO". These include "SUNAFIL-IRE HUANUCO-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION", "SUNAFIL-IRE HUANUCO-SUB INTENDENCIA ADMINISTRATIVA", and "SUNAFIL-IRE HUANUCO-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA". A red box highlights this dropdown menu.

Figura 32

Luego procederemos a completar el formulario ingresando los campos Nro. Folios, Asunto, Prioridad y Observaciones, éste último es opcional. Ver Figura 33.

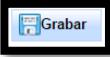
The screenshot shows the "Documento" form with the following data entered:

- Trámite: PETICIÓN GENÉRICO
- Tipo de documento: OFICIO
- Nro Documento: 666
- Dependencia: SUNAFIL-ABASTECIMIENTO
- Nro. de Folios: 3
- Asunto: COPIA DE ORDEN DE SERVICIO
- Observaciones: NINGUNA
- Prioridad: NORMAL (selected in a dropdown menu)

A red circle highlights the "Nro. de Folios" field. A red callout bubble with the text "Hacer clic" points to the "Grabar" button at the bottom right.

Figura 33

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Al terminar de completar el nuevo registro hacemos clic en el botón  Ver Figura 34.

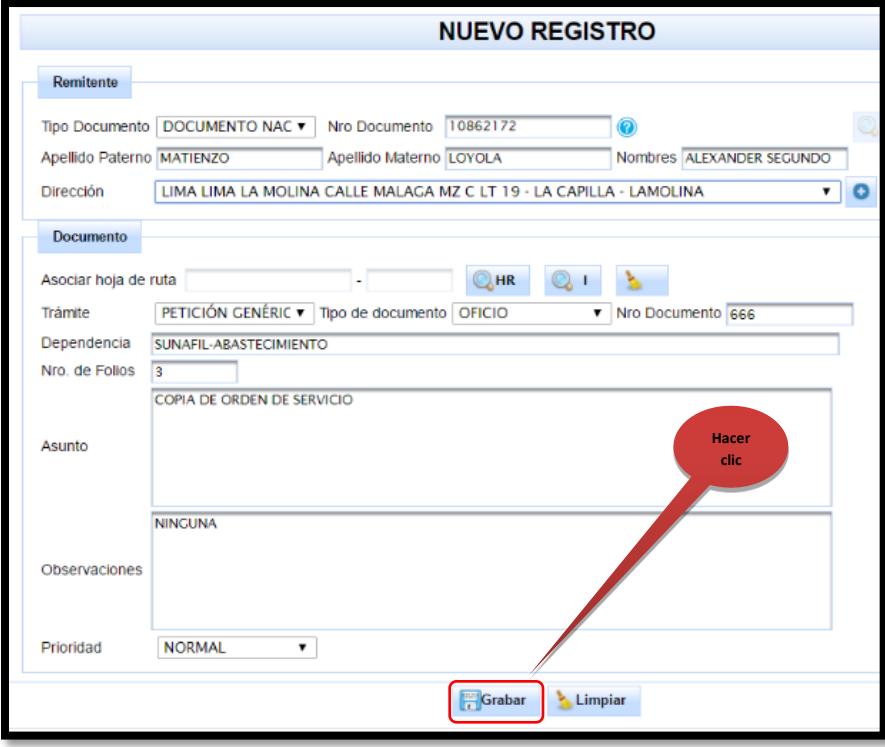


Figura 34

El sistema le mostrará un mensaje del registro de la información. Ver Figura 35.



Figura 35

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

El sistema le mostrará el nuevo número de registro y para poder visualizar la Hoja de ruta, deberá hacer clic en el botón.  Ver Figura 36.

**NUEVO REGISTRO 0000020210 - 2016 - Hora: 16:10**

<b>Remitente</b>					
Tipo Documento	DOCUMENTO NAC ▼	Nro Documento	10862172	?	
Apellido Paterno	MATIENZO	Apellido Materno	LOYOLA	Nombres	ALEXANDER SEGUNDO
Dirección	LIMA LIMA LA MOLINA CALLE MALAGA MZ C LT 19 - LA CAPILLA - LAMOLINA				
<b>Documento</b>					
Asociar hoja de ruta	-				
Trámite	PETICIÓN GENÉRIC ▼		Tipo de documento	OFICIO	▼
Dependencia	SUNAFIL-ABASTECIMIENTO				
Nro. de Folios	3				
COPIA DE ORDEN DE SERVICIO					
Asunto					
NINGUNA					
Observaciones					
Prioridad	NORMAL ▼				
					
Elaborado por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - SUNAFIL					

**Figura 36**

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Al hacer clic en el botón  para visualizar la Hoja de Ruta. Ver Figura 37.

<b>HOJA DE RUTA</b>							
0000020210 - 2016							
Dependencia:	SUNAFIL-TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO						
Nro. Documento:	OFICIO - 666						
Asunto:	COPIA DE ORDEN DE SERVICIO						
Fecha Creación:	21/07/2016 16:10:18						
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Nro. De Hoja de Ruta</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Prioridad</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Fecha :21/07/2016</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Hora :04:39:07 PM</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Página :1 de 1</span>							
c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fls.	Fec. Envío	Firma
O	SUNAFIL-TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUNAFIL-ABASTECIMIENTO	OFICIO - 666		3	21/07/2016 16:10:18	
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Asunto y fecha</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; display: inline-block;">Trazabilidad del documento</span>							
Observaciones: <hr/> <hr/> <hr/>							
Acciones <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - ACTUAR DIRECTAMENTE</li> <li>2 - ANALIZAR</li> <li>3 - CONOCIMIENTO</li> <li>4 - CONVERSAR</li> <li>5 - COORDINAR</li> <li>6 - DIFUNDIR</li> <li>7 - INFORMAR</li> <li>8 - NOTIFICAR</li> <li>9 - OPINION</li> <li>10 - PROYECTAR RESPUESTA</li> <li>11 - REVISAR</li> <li>12 - REVISAR, REFORMULAR</li> <li>13 - TOMAR ACCION</li> <li>14 - TOMAR NOTA</li> <li>15 - EVALUAR</li> <li>16 - VoBo</li> <li>17 - ARCHIVAR</li> <li>18 - TRAMITE</li> </ul>							

**Figura 37**

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 3.2 Documentos Internos:

Esta opción sirve para registrar por Mesa de Partes los documentos que provienen de Intendencias Regionales para en el caso de Sede central. Y para el caso de las Intendencia Regionales, los documentos que provienen de la Sede central u otras Intendencias Regionales. Para ingresar y poder registrar dichos Documentos, debemos hacer clic en el menú “Documentos Internos”. Ver Figura 38.



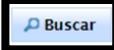
Figura 38

Deberá de ingresar el Nro. de Hoja de Ruta, año de Hoja de Ruta, seleccionar Tipo de Documento y colocar Nro. de Documento. Ver Figura 39.



Figura 39

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Después de digitar el Número de Documento en la casilla de texto deberá de hacer clic en el botón  para visualizar el documento a Recepicionar. Ver Figura 40.



DOCUMENTOS INTERNOS - SUNAFIL

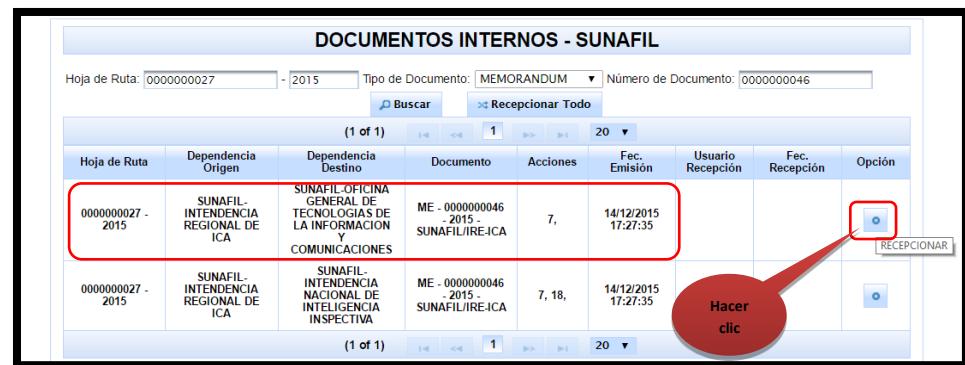
Hoja de Ruta: 27 - 2015 Tipo de Documento: MEMORANDUM Número de Documento: 46

Buscar

Hoja de Ruta	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Documento	Acciones	Fec. Emisión	Fec. Recepción	Opción
No se encontraron resultados							

Figura 40

Luego, para Recepccionar el documento deberá hacer clic en el botón  del documento seleccionado. Ver Figura 41.



DOCUMENTOS INTERNOS - SUNAFIL

Hoja de Ruta: 0000000027 - 2015 Tipo de Documento: MEMORANDUM Número de Documento: 0000000046

Buscar Recepcionar Todo

Hoja de Ruta	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Documento	Acciones	Fec. Emisión	Usuario Recepción	Fec. Recepción	Opción
0000000027 - 2015	SUNAFIL-INTENDENCIA REGIONAL DE ICA	SUNAFIL-OFFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	ME - 0000000046 - 2015 - SUNAFIL/RE-ICA	7,	14/12/2015 17:27:35			<input checked="" type="checkbox"/> RECEPCIONAR
0000000027 - 2015	SUNAFIL-INTENDENCIA REGIONAL DE ICA	SUNAFIL-INTENDENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA INSPECTIVA	ME - 0000000046 - 2015 - SUNAFIL/RE-ICA	7, 18,	14/12/2015 17:27:35			<input type="checkbox"/>

Figura 41

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

El sistema le mostrará una ventana con un mensaje de confirmación. Una vez recepcionado el documento, sólo el perfil administrador del STD-EXTERNO puede revertir esta operación siempre y cuando no hayan generado cargo después de haber recibido dicho documento. Ver Figura 42.



Figura 42

Por último el sistema le mostrará un mensaje indicando que el documento ha sido recepcionado correctamente y mostrando la fecha y el nombre del usuario que ha recepcionado dicho documento. Ver Figura 43.

DOCUMENTOS INTERNOS - SUNAFIL								
Hoja de Ruta	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Documento	Acciones	Fec. Emisión	Usuario Recepción	Fec. Recepción	Opción
0000000027 - 2015	SUNAFIL-INTENDENCIA REGIONAL DE ICA	SUNAFIL-OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	ME - 0000000046 - 2015 - SUNAFILIRE-ICA	7,	14/12/2015 17:27:35	WCASTROA	25/07/2016 15:03:30	Recepcionado
0000000027 - 2015	SUNAFIL-INTENDENCIA REGIONAL DE ICA	SUNAFIL-OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	ME - 0000000046 - 2015 - SUNAFILIRE-ICA	7, 18,	14/12/2015 17:27:35			

Figura 43

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 4 BANDEJA DE DOCUMENTOS

### 4.1 Registrados:

En esta bandeja se guardan todos los documentos que se ha recepcionado por Mesa de Partes según la fecha de registro, para realizar la búsqueda deberá actualizar los calendarios de la fecha. Ver Figura 44.

La captura de pantalla muestra la interfaz del sistema 'Sistema de Trámite documentario Externo'. En el lado izquierdo, hay un menú lateral con las siguientes opciones: Registrar (Nuevo, Documentos Internos), Bandeja De Documentos (Registrados, Observados, No Presentados), y Distribución (Generar Cargo, Histórico Cargo). La sección central se titula 'BANDEJA REGISTRADOS'. Los campos de búsqueda incluyen 'Fecha desde: 25/07/2016' y 'Fecha hasta: 25/07/2016'. Un botón 'Buscar' está ubicado en la parte superior derecha. Debajo de los campos de búsqueda, se muestra una tabla con encabezados: Hoja Ruta, Remitente, Trámite, Documento, Asunto, Destino, Fecha Emisión y Opción. La tabla contiene el mensaje 'No se encontraron resultados' y muestra dos filas vacías con encabezados '(1 of 1)' y '20'.

Figura 44

Por defecto el Sistema al iniciar la búsqueda te brinda los documentos de la fecha actual, para visualizar los documentos de otras fechas se tendrá que cambiar de fecha haciendo clic en el botón y realizar la búsqueda. En el campo “Opción” el sistema le mostrará la opción de Imprimir Hoja de Ruta, Editar registro del documento y adjuntar algún archivo en formato PDF al documento (máximo un 1 MB). Ver Figura 45.

La captura de pantalla muestra la misma interfaz que en la Figura 44, pero ahora con resultados. La tabla 'BANDEJA REGISTRADOS' muestra tres documentos registrados:

Hoja Ruta	Remitente	Trámite	Documento	Asunto	Destino	Fecha Emisión	Opción		
0000020206 - 2016	WILLY RAYNIERO CASTRO ALVARADO	T.U.P.A	Hacer clic	PROCEDIMIENTO 58	SUNAFIL-INTENDENCIA ACTUACION INSPECTIVA	2016-07-25			
0000020207 - 2016	PATRICIO LEON VASQUEZ	PETICIÓN GENÉRICA	OFICIO 657	ASUNTO DE OFICIO	SUNAFIL-OFFICINA RECURSOS HUMANOS	2016-07-25			
0000020210 - 2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	PETICIÓN GENÉRICA	OFICIO 666	COPIA DE ORDEN DE SERVICIO	SUNAFIL-ABASTECIMIENTO	2016-07-25			

Las columnas 'Opción' contienen iconos para Imprimir (H), Editar Registro (E) y Adjuntar PDF (P). Una flecha roja apunta al campo 'Fecha desde:' con el texto 'Hacer clic'. Una burbuja roja rodea el icono 'Imprimir Hoja de Ruta' en la barra superior. Otras burbujas rojas rodean los iconos 'Editar Registro' y 'Adjuntar PDF' en la columna 'Opción'.

Figura 45

Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

En el caso de Editar Registro, sólo se puede editar el Tipo de Documento, Nro. de Documento, Numero de Folios, Asunto, Observaciones, Prioridad y para confirmar la edición deberá hacer clic en el Botón.



#### 4.2 Observados:

En esta bandeja se guardan todos los documentos que no cumplen con los requisitos del punto 3.1.2.3.1 T.U.PA. Ver Figura 46.

Requisitos

- Solicitud según Formato
- Fotocopia simple de últimas boletas de pago
- Copia de DNI del Interesado
- Declaración Jurada respecto a la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa

Figura 46

En esta Bandeja de Observados se almacenan los documentos que no han cumplido con los requisitos (Ver Figura 46) y sólo estarán vigentes en esta Bandeja 2 días hábiles como máximo para luego ser enviados y almacenados en la bandeja de No Presentados. Ver Figuras 47 al 57 donde se visualiza todas las opciones de esta bandeja.

BANDEJA OBSERVADOS							
Hoja Ruta	Remitente	Trámite	Documento	Asunto	Destino	Fecha	Opción
0000020211 - 2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	T.U.P.A		TUPA	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	26/07/2016	

Figura 47

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**SUNAFIL** SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

**ACTA DE OBSERVACIÓN DE REQUISITO FORMAL**

HOJA DE RUTA: 0000020211-2016

Siendo las 00:00 horas del dia 26/07/2016, se presentó en el área de Mesa de Partes del Equipo Funcional de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Sunafil, el(la) Sr(a)(ta) MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO , identificado (a) con RUC Nº 10108621724, domiciliado/a en CALLE FONIA 1519, LIMA, LIMA, SAN MARTIN DE PORRES, con el fin de presentar un escrito sobre TUPA.

Asimismo, realizado el análisis al documento presentado y de la revisión de los requisitos formales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sunafil, se advierte el incumplimiento de los siguientes requisitos formales:

Declaración Jurada respecto a la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa

En tal sentido, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 125º de la Ley N° 27444, se le concede un plazo de dos (2) días hábiles, a partir de la recepción del presente documento, para la subsanación de la(s) observación(es) arriba indicadas, caso contrario, se tendrá por no presentado el escrito.

NOMBRE Y FIRMA  
Auxiliar Administrativo - Sunafil

NOMBRE Y FIRMA  
Administrado

**Figura 48**

**BANDEJA OBSERVADOS**

BANDEJA OBSERVADOS							
Hoja Ruta	Remitente	Trámite	Documento	Asunto	Destino	Fecha	Opción
0000020211 - 2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	T.U.P.A		TUPA	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	26/07/2016	

**Figura 49**

Sistema de Tramite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**HOJA DE RUTA**  
0000020211 - 2016

Dependencia: SUNAFIL-TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
Nro. Documento: -  
Asunto: TUPA  
Fecha Creación: 26/07/2016 09:07:51

Prioridad:  
NORMAL

OBSERVADO: EL DOCUMENTO TIENE REQUISITOS TUPA INCUMPLIDOS

c/o	Remitente	Destinatario	Documento	Acción	Fls.	Fec. Envio	Firma
O	SUNAFIL-TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	-		4	26/07/2016 09:07:51	.
							.
							.
							.
							.
							.

Observaciones: -  
-  
-

Acciones

1 - ACTUAR DIRECTAMENTE	2 - ANALIZAR
3 - CONOCIMIENTO	4 - CONVERSAR
5 - COORDINAR	6 - DIFUNDIR
7 - INFORMAR	8 - NOTIFICAR
9 - OPINION	10 - PROYECTAR RESPUESTA
11 - REVISAR	12 - REVISAR, REFORMULAR
13 - TOMAR ACCION	14 - TOMAR NOTA
15 - EVALUAR	16 - VoBo
17 - ARCHIVAR	18 - TRAMITE

Figura 50

**BANDEJA OBSERVADOS**

Hoja Ruta	Remitente	Trámite	Documento	Asunto	Destino	Fecha	Opción
0000020211 - 2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	T.U.P.A		TUPA	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	26/07/2016	

Figura 51

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**SUBSANAR REGISTRO 0000020211 - 2016**

<b>Remitente</b>	
Tipo Documento	RUC
Nro Documento	10108621724
Razón Social	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO
Dirección	LIMA LIMA SAN MARTIN DE PORRES CALLE FONIA 1519
<b>Documento</b>	
Asociar hoja de ruta	-
Trámite	T.U.P.A
Tipo de documento	---
Nro Documento	
TUPA	53
VERIFICACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE TRABAJO. DECRETO LEY N° 26135, ART. 3º DEL 30/12/1992; D. LEG. 910 ART. 21º, DEL 17/03/2001 Y MODIFICADA POR LEY N° 28292 DEL 21/07/2004; D.S. N° 020-2001-TR ART. 55º DEL 29/06/2001. (9)	
Requisitos	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud según Formato <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia simple de últimas boletas de pago <input checked="" type="checkbox"/> Copia de DNI del Interesado <input type="checkbox"/> Declaración Jurada respecto a la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa
Dependencia	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA
Nro. de Folios	4
TUPA	
Asunto	
Observaciones	NINGUNA
Prioridad	NORMAL
 Actualizar  Imprimir	

Hacer Clic una vez subsanado el documento

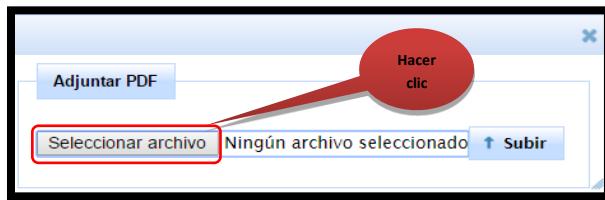
**Figura 52**

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

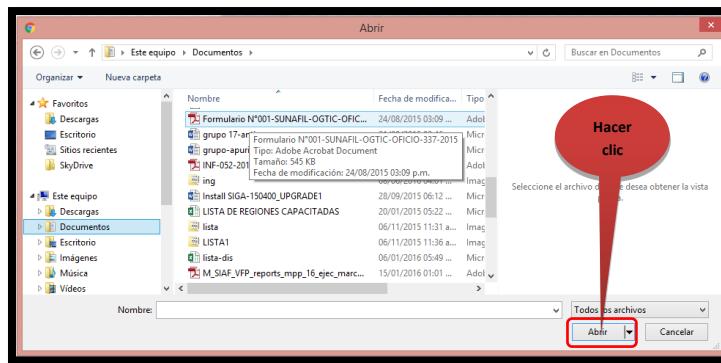
**BANDEJA OBSERVADOS**

Filtros		Listado de Observados					
Fecha desde:	26/07/2016	Fecha hasta:	26/07/2016	Hoja de ruta			
Tipo Doc Remitente	---	Nro Doc Remitente				Buscar	
(1 of 1) < << >> >> 1 20 <							
Hoja Ruta	Remitente	Trámite	Documento	Asunto	Destino	Fecha	Opción
0000020211 - 2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	T.U.P.A		TUPA	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	26/07/2016	
(1 of 1) < << >> >> 1 20 <							

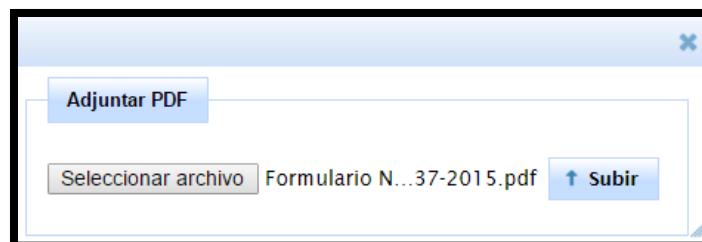
**Figura 53**



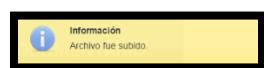
**Figura 54**



**Figura 55**



**Figura 56**



**Figura 57**

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

#### 4.3 No presentados:

En esta bandeja se almacenan todos los documentos vencidos según el plazo establecido (2 días hábiles). Ver Figura 58.

Figura 58

## 5 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.1 Generar Cargo:

Este módulo es utilizado para generar el cargo para el cierre de la recepción de documentos para su posterior distribución en las distintas Oficinas, Unidades, Intendencias o Sub Intendencias.

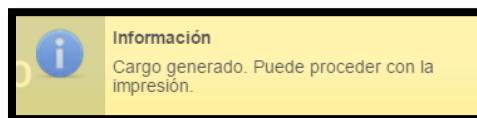
#### Generar Cargo Opción “Todos”:

Esta opción se puede realizar varias veces al día, pero sólo se debe realizar en el mismo día que se ha recepcionado los documentos. Al seleccionar la opción “TODOS” se imprimirán todos los cargos de todas las Oficinas, Unidades, Intendencias o Sub Intendencias y el Sistema te brindará el “Código de Cargo”. Ver Figura 59.

Figura 59

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Después de haber generado el cargo, el sistema le mostrará un mensaje informándole que ya puede imprimir dicho cargo. Ver Figura 60.



**Figura 60**

Por último el Sistema le imprimirá en una hoja independiente los cargos de todas las Oficinas, Unidades, Intendencias o Sub Intendencias. Los cargos de esta impresión pertenecerán a un mismo Código de Cargo y a la vez se visualizará la Fecha de generación de Cargo y Usuario de Distribución. Ver Figura 61.

Registro	Nombre/Razón Social	Asunto	Fecha Ingreso	Documento	Folios	Usuario
0000020222-2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	QUEJA	27/07/2016 11:36	SOLICITUD-2	2	WCASTRO A

Registro	Nombre/Razón Social	Asunto	Fecha Ingreso	Documento	Folios	Usuario
0000020215-2016	LILIANA BEATRIZ SANTOS PIZARRO	CONVOCATORIA CAS NRO. 111	27/07/2016 09:00		1	WCASTRO A

Registro	Nombre/Razón Social	Asunto	Fecha Ingreso	Documento	Folios	Usuario
0000020218-2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	DENUNCIA	27/07/2016 09:57	SOLICITUD-1	2	WCASTRO A

Registro	Nombre/Razón Social	Asunto	Fecha Ingreso	Documento	Folios	Usuario
0000020219-2016	LILIANA BEATRIZ SANTOS PIZARRO	PROPIUESTA	27/07/2016 09:59		2	WCASTRO A
0000020217-2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	CARTA DE PRESENTACIÓN	27/07/2016 09:56	CARTA-12	2	WCASTRO A

**Figura 61**

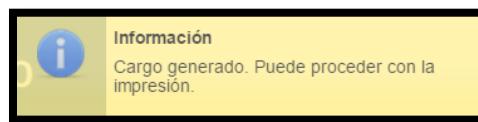
### Generar Cargo Opción “Seleccionar”:

Para el caso que quieran generar el Cargo de manera independientemente para cada oficina, tendrían que elegir la opción “Seleccionar” y el sistema le mostrará las Oficinas, Unidades, Intendencias o Sub Intendencias a fin de que pueda elegir. Ver Figura 62.

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**Figura 62**

Después de haber generado el cargo, el sistema le mostrará un mensaje informándole que ya puede imprimir dicho cargo. Ver Figura 63.



**Figura 63**

Por último el Sistema le imprimirá en una hoja independiente el cargo de la Oficina, Unidad, Intendencia o Sub Intendencia. Ver Figura 64.

**Figura 64**

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 5.2 Histórico de Cargo:

Este módulo es utilizado para realizar búsquedas e impresiones de cargos ya generados. Se puede realizar la búsqueda por un rango de Fechas. Ver Figura 65.

The screenshot shows the 'HISTÓRICO CARGO' search interface. At the top, there are fields for 'Fecha Desde' (21/07/2016) and 'Fecha Hasta' (27/07/2016), both with calendar icons. Below these are search buttons ('Buscar') and a 'Código de Cargo' input field. Two red callout bubbles point to these elements: one labeled 'Hacer clic' pointing to the search buttons, and another labeled 'Imprimir Cargo' pointing to the print icons in the 'Opción' column of the results table. The results table displays four entries with columns: Código de Cargo, Fecha y Hora Distribución, Cantidad Documentos, Usuario, and Opción. The 'Opción' column contains icons for printing and PDF generation, with the PDF icon highlighted by a red box. The table footer shows '(1 of 1)' and page navigation buttons.

Código de Cargo	Fecha y Hora Distribución	Cantidad Documentos	Usuario	Opción
23 - 2016	21/07/2016 12:09	2	SVASQUEZ	
25 - 2016	27/07/2016 10:55	2	WCASTROA	
24 - 2016	26/07/2016 17:06	3	WCASTROA	
26 - 2016	27/07/2016 11:37	5	WCASTROA	

Figura 65

También se puede realizar búsquedas ingresando en la casilla de texto el Código de Cargo y año. Ver Figura 66.

This screenshot shows the same 'HISTÓRICO CARGO' interface as Figure 65, but with a different search criteria. The 'Código de Cargo' field contains '21 - 2016', which is highlighted by a red box. A red callout bubble labeled 'Hacer clic' points to the 'Buscar' button. Another red callout bubble labeled 'Adjuntar PDF' points to the PDF icon in the 'Opción' column of the results table. The results table shows one entry for '21 - 2016' with a distribution date of '18/07/2016 10:08', two documents, and user 'SVASQUEZ'. The PDF icon in the 'Opción' column is highlighted by a red box. The table footer shows '(1 of 1)' and page navigation buttons.

Código de Cargo	Fecha y Hora Distribución	Cantidad Documentos	Usuario	Opción
21 - 2016	18/07/2016 10:08	2	SVASQUEZ	

Figura 66

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 6 REPORTES

Este módulo sólo está habilitado para el Perfil Administrador del Sistema.



Figura 67

### 6.1 Por Procedimiento:

Hacemos clic en el Menú **Por Procedimiento** del Módulo Reportes. Ver Figura 68.

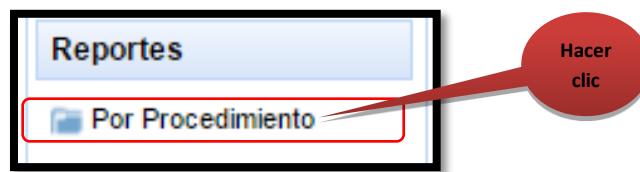


Figura 68

El sistema nos mostrará una ventana con varios desplegables y botones para realizar la búsqueda por fecha específica, sólo la búsqueda aplica en un rango de un mes. Ver Figura 69.

REPORTE POR PROCEDIMIENTO																																																
Fecha desde:	17/07/2016	Fecha hasta:	17/08/2016																																													
Origen	--TODOS--	Procedimiento	--TODOS--																																													
Estado	--TODOS--																																															
<input type="button" value="Hacer clic"/> Aug 2016 <table border="1" style="margin-left: 10px;"> <tr><td>Su</td><td>Mo</td><td>Tu</td><td>We</td><td>Th</td><td>Fr</td><td>Sa</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																										
1	2	3	4	5	6																																											
7	8	9	10	11	12	13																																										
14	15	16	17	18	19	20																																										
21	22	23	24	25	26	27																																										
28	29	30	31																																													

Figura 69

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Luego seleccionamos el Origen. Ver Figura 70.

REPORTE POR PROCEDIMIENTO

Fecha desde: 17/07/2016 Fecha hasta: 17/08/2016

Origen: --TODOS--

Procedimiento: --TODOS--

Estado: **SEDE CENTRAL**

**Hacer clic**

Exportar

INTENDENCIA REGIONAL DE HUANUCO  
INTENDENCIA REGIONAL DE CAJAMARCA  
INTENDENCIA REGIONAL DE LORETO  
INTENDENCIA REGIONAL DE LA LIBERTAD  
INTENDENCIA REGIONAL DE ICA  
INTENDENCIA REGIONAL DE MOQUEGUA  
INTENDENCIA REGIONAL DE TUMBES  
INTENDENCIA REGIONAL DE ANCASH  
INTENDENCIA ZONAL DE NUEVO CHIMBOTE

Figura 70

Luego seleccionamos el Procedimiento. Ver Figura 71.

REPORTE POR PROCEDIMIENTO

Fecha desde: 17/07/2016 Fecha hasta: 17/08/2016

Origen: SEDE CENTRAL

Procedimiento: --TODOS--

Estado: **--TODOS--**

**Hacer clic**

53 VERIFICACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE TRABAJO. DECRETO LEY N° 26135, ART. 3º DEL 30/12/1992; D. LEG. 910 ART. 21º, DEL 17/07/1993.  
55 VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO.D.S. N° 003-97-TR, ARTS. 31º, 32º Y 34º DEL 27/03/1997; D.LEG. N° 910, ART. 16.3 DEL 17/07/1993.  
**56 VERIFICACIÓN DE LA DISMINUCIÓN DELIBERADA Y REITERADA EN EL RENDIMIENTO DE LAS LABORES, DEL VOLUMEN O DE LA CALIDAD**  
57 OBSERVACIÓN DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, EFECTUADA POR EL EMPLEADOR  
58 OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE EN LOS CASOS DE: - ABANDONO DE LA EMPRESA POR SUS TITULARES, O IMPOSIBILIDAD

Figura 71

También se selecciona el Estado. Ver Figura 72.

REPORTE POR PROCEDIMIENTO

Fecha desde: 02/05/2016 Fecha hasta: 17/08/2016

Origen: SEDE CENTRAL

Procedimiento: 56 VERIFICACIÓN

Estado: **--TODOS--**

**Hacer clic**

Exportar

--TODOS--

REGISTRADOS  
OBSERVADOS  
NO PRESENTADOS

Figura 72

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Y luego hacemos clic en botón **Exportar** y el sistema nos exportará en formato Excel en nuestra PC. Ver Figura 73.



Figura 73

El sistema descargará el reporte en formato Excel. Ver Figura 74.

REGISTRO - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
Rango de fecha del 18/07/2016 al 17/08/2016										
Nº	NOMBRE DEL SOLICITANTE	HOJA DE RUTA	FECHA DE REGISTRO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TUPA	Nº ITEM DEL TUPA	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE(Unidad Orgánica)	ESTADO DEL EXPEDIENTE	USUARIO DE REGISTRO	INTENDENCIA
1	ALEXANDER SEGUNDO MATIENZO LOYOLA	0000021710-2016	17/08/2016 12:18:02	TUPA	VERIFICACION DE LA DISMINUCION DELIBERADA Y REITERADA EN EL RENDIMIENTO DE LAS LABORES, DEL VOLUMEN O DE LA CALIDAD DELA	56	SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA	Por Recepcionar	SVASQUEZ	SEDE CENTRAL

Figura 74

## 6.2 Por Usuario:

Hacemos clic en el Menú **Por Usuario** del Módulo Reportes. Ver Figura 75.

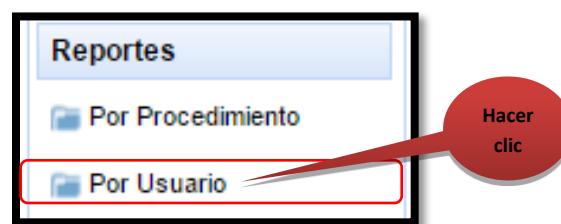


Figura 75

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

El sistema nos mostrará una ventana para realizar la búsqueda por fecha específica, Para ello debemos colocar la fecha, sólo el reporte aplica en un rango de un mes y seleccionar el Origen del Reporte y hacer clic en el botón.  Ver Figura 76.



Figura 76

El sistema descargará el reporte en formato Excel. Ver Figura 77

DOCUMENTOS EXTERNOS - REGISTRO POR USUARIO		
Rango de fecha del 04/04/2016 al 04/05/2016		
SEDE CENTRAL		
Nº	USUARIO	TOTAL
1	JULIO MIGUEL NAVARRO CRUZADO	1121
2	NESTOR RAUL GUERRERO PEREZ	1381
3	VANESSA YVONNE BECHET JARAMILLO	327
4	VICTOR ANTONY PEREZ MIRANDA	1115
10	TOTAL	3944
11	TOTAL GENERAL	3944

Figura 77

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 6.3 Consolidado:

Hacemos clic en el Menú **Consolidado** del Módulo Reportes. Ver Figura 78.

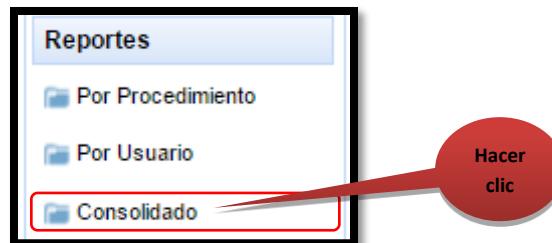


Figura 78

El sistema nos mostrará una ventana para realizar la búsqueda por fecha específica, Para ello debemos colocar la fecha, sólo el reporte aplica en un rango de un mes y seleccionar el Origen y Estado del Reporte y hacer clic en el botón. Ver Figura 79.

Figura 79

## 7 CONSULTAS

En este Módulo **Consultas** el sistema le brindara las funcionalidades de realizar Búsquedas, descargar el Manual de Usuario, Cambiar la contraseña y Salir del Sistema. Ver Figura 80.

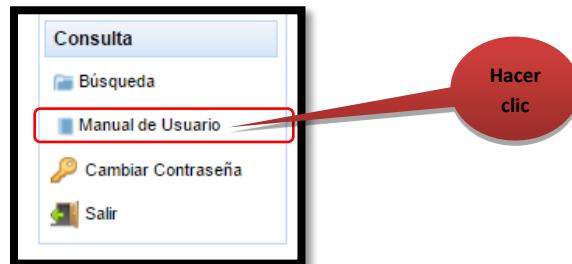


Figura 80

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 7.1 Búsqueda:

Para realizar las búsquedas hacemos clic en el Menú **Búsqueda** del Módulo Consultas. Ver Figura 81.

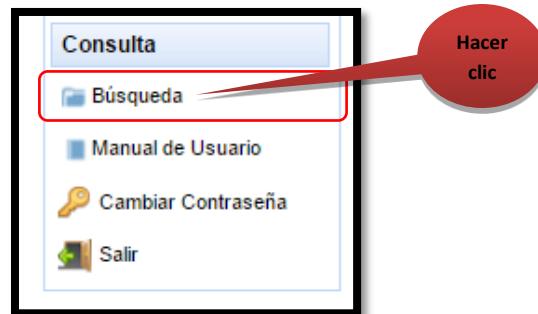


Figura 81

En este módulo se realizarán las búsquedas de los registros ingresados por Mesa de Partes según los criterios establecidos en la “BANDEJA DE BUSQUEDA”, se pueden realizar consultas Por Hoja de Ruta, Por Criterios, Por TUPA y Por Cargo. También se puede Exportar a Excel. Ver Figura 82.

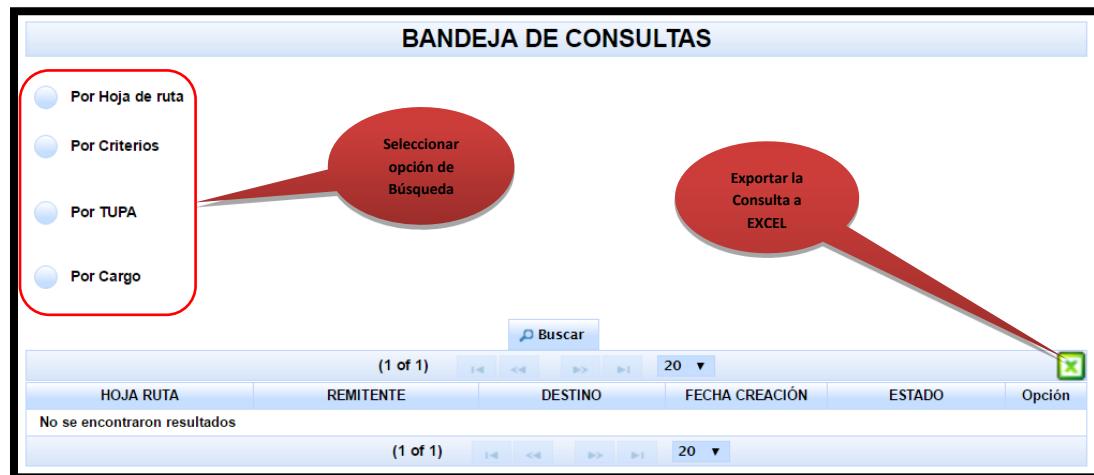
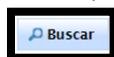
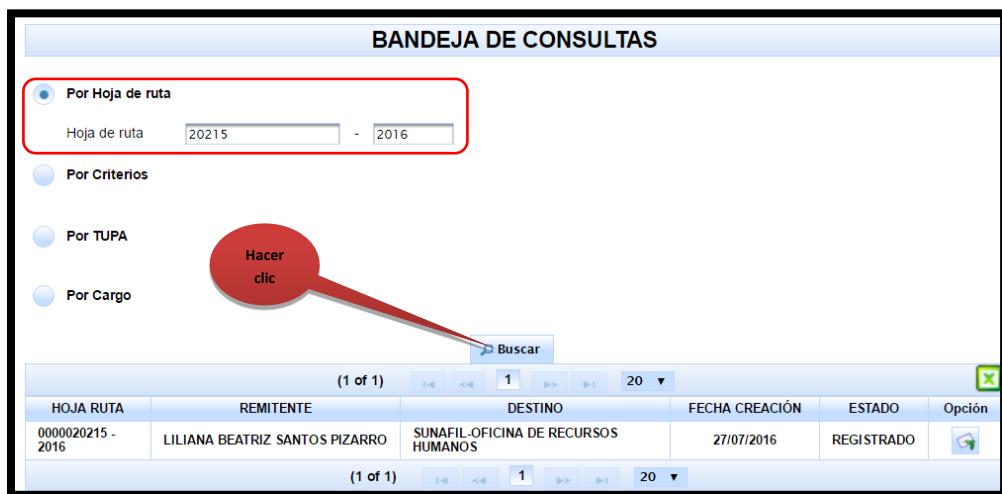


Figura 82

Sistema de Trámite documentario Externo Manual de Usuario	Versión : 1.0 Fecha: 02/08/2016
--	------------------------------------

### Consulta Por Hoja de Ruta:

Para el caso de la Búsqueda Por Hoja de Ruta, sólo deberán digitar el Nro. de Hoja de Ruta y año y hacer clic en el botón.  Ver Figura 83.



The screenshot shows the 'BANDEJA DE CONSULTAS' (Query Tray) interface. At the top, there are four search options: 'Por Hoja de ruta' (selected), 'Por Criterios', 'Por TUPA', and 'Por Cargo'. Below these, a red box highlights the 'Hoja de ruta' input field, which contains '20215' and a dropdown menu showing '2016'. A red callout bubble points to the 'Buscar' (Search) button. The main table below displays one result: HOJA RUTA '0000020215 - 2016', REMITENTE 'LILIANA BEATRIZ SANTOS PIZARRO', DESTINO 'SUNAFIL-OFFICINA DE RECURSOS HUMANOS', FECHA CREACIÓN '27/07/2016', ESTADO 'REGISTRADO', and an Opción column with a magnifying glass icon.

Figura 83

En esta bandeja el sistema nos muestra el seguimiento de la Hoja de Ruta. Ver Figura 84.



This screenshot is identical to Figure 83, showing the 'BANDEJA DE CONSULTAS' interface. A red callout bubble points to the 'Opción' column of the first row in the table, specifically to the magnifying glass icon. This icon is highlighted with a red box, indicating it leads to the tracking details for the selected route number.

Figura 84

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Aquí se visualiza el seguimiento de la Hoja de Ruta. Ver Figura 85

Seguimiento							
(1 of 1) 1 << >> 20 ▾							
Dependencia Origen	Dependencia Destino	Documento	Acciones	Fec. Emisión	Fec. Recepción	Fec. Modif.	Motivo Atención
SUNAFIL-TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUNAFIL-OFCINA DE RECURSOS HUMANOS	SOBRE -		27/07/2016 09:00:46		27/07/2016 09:00:46	-
(1 of 1) 1 << >> 20 ▾							

Figura 85

### Consulta Por Criterio:

Para el caso de la consulta Por Criterio, tiene varias opciones de filtro de búsqueda, tal como se visualiza en la siguiente imagen. Ver Figura 86.

BANDEJA DE CONSULTAS

- Por Hoja de ruta
- Por Criterios
  - Fecha de creación Fecha desde:  Fecha hasta:
  - Tipo Doc Remitente  Nro Doc Remitente
  - Remitente
  - Asunto
  - Dependencia  --TODOS--
  - Tipo de documento  Nro Documento  Trámite
- Por TUPA
- Por Cargo

Buscar Hacer clic

Figura 86

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**Búsqueda por fecha de creación:** Seleccionamos el rango de Fechas. Ver Figura 87.

**BANDEJA DE CONSULTAS**

Por Criterios

Fecha de creación Fecha desde: 27/07/2016 Fecha hasta: 27/07/2016

Tipo Doc Remitente: ... Nro Doc Remitente: \_\_\_\_\_

Remitente: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Dependencia: SUNAFIL-OFCINA !

Tipo de documento: ... Nro Documento: \_\_\_\_\_

Calendario: Jul 2016

Figura 87

**Búsqueda por Tipo de Documento Remitente:** Seleccionar el tipo de documento del Remitente. Ver Figura 88.

**BANDEJA DE CONSULTAS**

Por Criterios

Fecha de creación Fecha desde: 27/07/2016 Fecha hasta: 27/07/2016

Tipo Doc Remitente: ... Nro Doc Remitente: \_\_\_\_\_

Remitente: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Dependencia: SUNAFIL-OFCINA !

Tipo de documento: ... Nro Documento: \_\_\_\_\_ Trámite: ...

Por TUPA

Por Cargo

Figura 88

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### Búsqueda por Remitente, Asunto y Nro. de Documento y Nro. de Documento

**por Remitente:** Estas opciones de búsquedas se tienen que digitar en el campo de texto de búsqueda seleccionada. Ver Figura 89.

**BANDEJA DE CONSULTAS**

Por Hoja de ruta

Por Criterios

Fecha de creación Fecha desde: \_\_\_\_\_ Fecha hasta: \_\_\_\_\_

Tipo Doc Remitente: \_\_\_\_\_ Nro Doc Remitente: \_\_\_\_\_

Remitente: LILIANA SANTOS

Asunto: TUPA

Dependencia: --TODOS--

Tipo de documento: CARTA Nro Documento: 2

Trámite: \_\_\_\_\_

Por TUPA

Por Cargo

**Hacer clic**

Buscar

Figura 89

**Búsqueda por Dependencia:** Se puede realizar la búsqueda por cualquier Oficina, Unidad, Intendencias o Sub Intendencias. Ver Figura 90.

**BANDEJA DE CONSULTAS**

Por Hoja de ruta

Por Criterios

Fecha de creación Fecha desde: \_\_\_\_\_ Fecha hasta: \_\_\_\_\_

Tipo Doc Remitente: \_\_\_\_\_ Nro Doc Remitente: \_\_\_\_\_

Remitente: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Dependencia: **--TODOS--**

--TODOS--  
SUNAFIL-SECRETARIA GENERAL  
SUNAFIL-ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
SUNAFIL-OFCINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SUNAFIL-OFCINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
SUNAFIL-OFCINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
SUNAFIL-OFCINA DE RECURSOS HUMANOS  
SUNAFIL-OFCINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES  
SUNAFIL-INTENDENCIA NACIONAL DE PREVENCION Y ASESORIA  
SUNAFIL-INTENDENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA INSPECTIVA  
SUNAFIL-INTENDENCIA NACIONAL DE SUPERVISION DEL SISTEMA INSPECTIVO  
SUNAFIL-INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA ADMINISTRATIVA  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE ACTUACION INSPECTIVA  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 1  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 2  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 3  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 4  
SUNAFIL-SUB INTENDENCIA DE RESOLUCION 5  
SUNAFIL-DESPACHO DE SUPERINTENDENTE

Por TUPA

Por Cargo

HOJA RUTA  
No se encontraron resultados

Elaborado por la Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicaciones

ADO Opción

@sunafil.gob.pe

Figura 90

Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicaciones

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

**Búsqueda por Tipo de Documento:** Ver Figura 91.

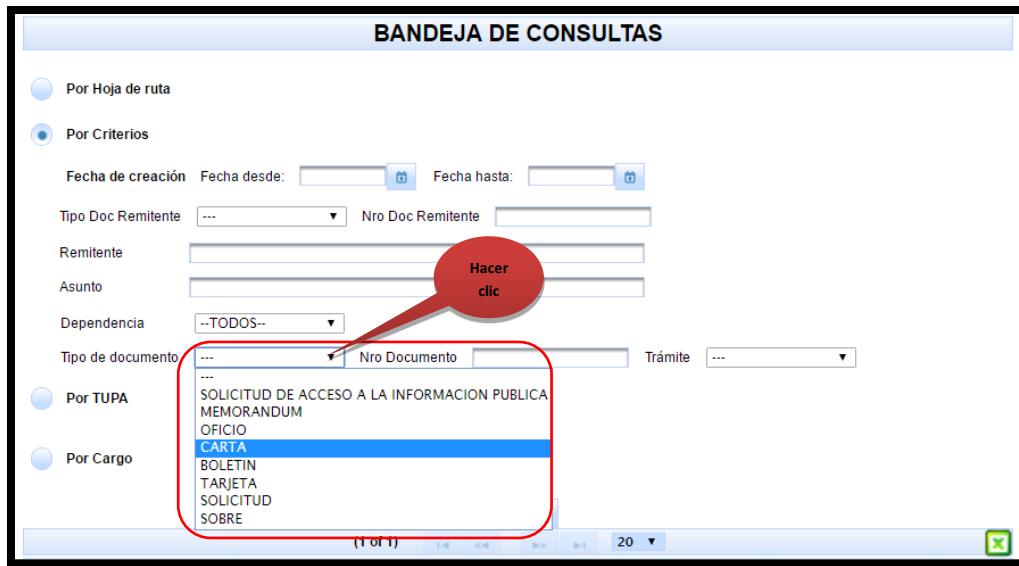


Figura 91

**Búsqueda por Tipo de Trámite:** Elegir el tipo de búsqueda. Ver Figura 92

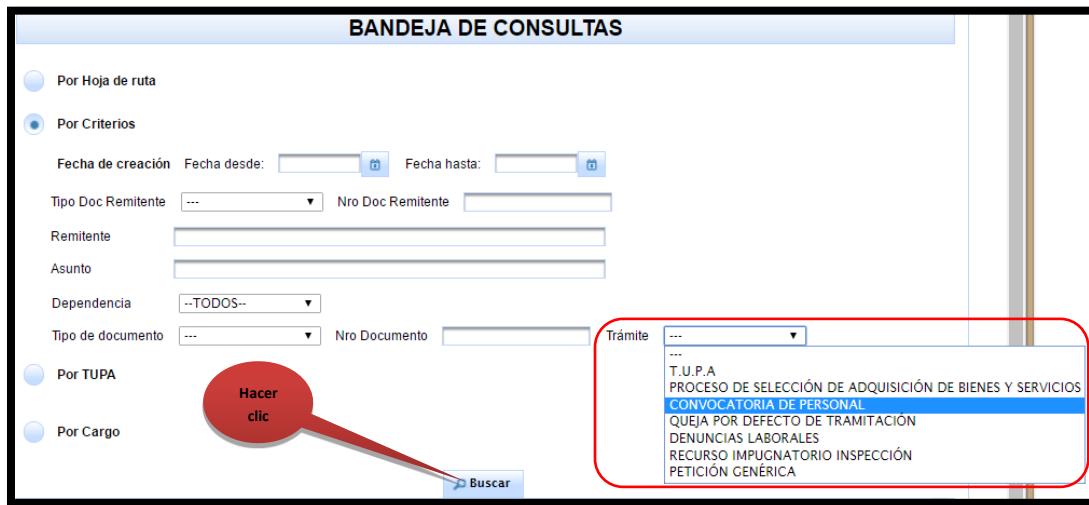


Figura 92

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### Consulta Por TUPA:

Para el caso de búsqueda por TUPA, se debe establecer el rango de fechas de la búsqueda y seleccionar todos los procedimientos TUPA o uno en específico. Ver Figura 93.

Figura 93

### Consulta Por Cargo:

Para el caso de búsqueda, se puede realizar de dos maneras por rango de fechas y por el Código de Cargo. Ver Figura 94.

HOJA RUTA	REMITENTE	DESTINO	FECHA CREACIÓN	ESTADO	Opción
0000020221 - 2016	LILIANA BEATRIZ SANTOS PIZARRO	SUNAFIL-OFCINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	27/07/2016	REGISTRADO	
0000020220 - 2016	MATIENZO LOYOLA ALEXANDER SEGUNDO	SUNAFIL-OFCINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	27/07/2016	REGISTRADO	

Figura 94

Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicaciones

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

## 7.2 Manual de Usuario

El sistema le facilitará la visualización y descarga del Manual de Usuario, para ello deberá ingresar al menú Consulta y seleccionar la Opción “Manual de Usuario”. Ver Figura 95.

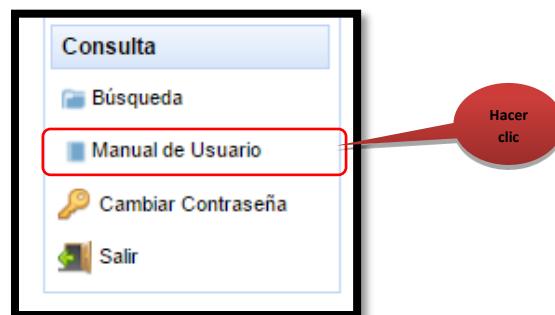


Figura 95

El sistema le mostrará una ventana donde podrá visualizar el Manual de Usuario y también podrá descargarlo. Ver Figura 96.



Figura 96

Oficina General de Tecnologías de la información y Comunicaciones

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

### 7.3 Cambiar contraseña

El sistema le solicitará que actualice su contraseña cada 4 meses, para ello deberá ingresar al menú Consulta y seleccionar la Opción “Cambiar Contraseña”. Ver Figura 97.

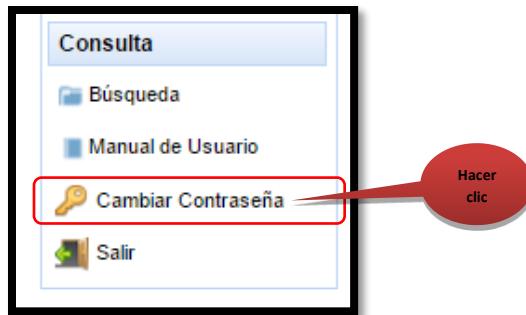


Figura 97

En este módulo deberá de colocar su contraseña actual, seguidamente la nueva contraseña 2 veces y luego hacer clic en el botón. Ver Figura 98.

<b>Cambio de Contraseña</b>	
Usuario:	WCASTROA
Contraseña Actual:	[REDACTED]
Nueva Contraseña:	[REDACTED]
Repita la nueva Contraseña:	[REDACTED]
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Figura 98

Sistema de Trámite documentario Externo	Versión : 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 02/08/2016

Por último el Sistema le preguntará si acepta el cambio de contraseña. Ver Figura 99.

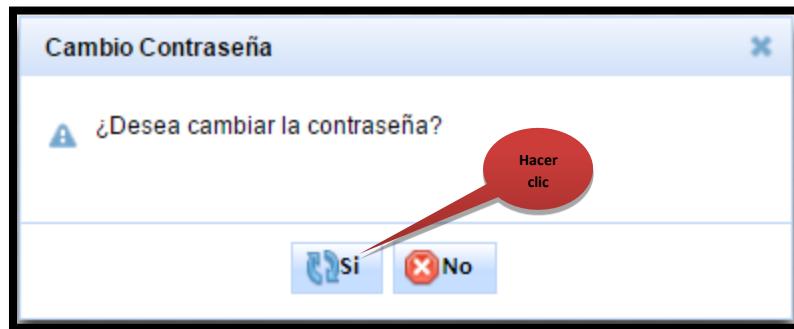


Figura 99

#### 7.4 Salir

Para salir del Sistema deberá hacer clic en el botón. Ver Figura 100.

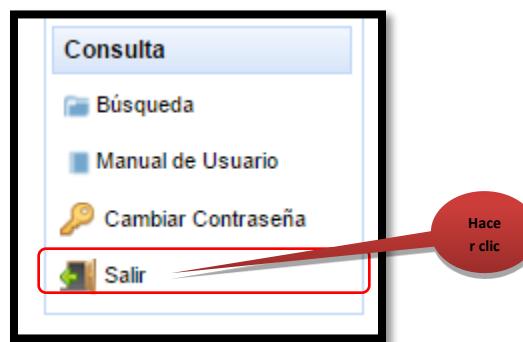


Figura 100