



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	INGRESO AL SISTEMA.....	2
2.1	AUTENTICACIÓN DEL SISTEMA	2
2.2	PÁGINA DE INICIO DEL SISTEMA	3
2.3	CAMBIO DE CONTRASEÑA	3
2.3.1	CONFIGURACIONES	3
2.3.2	RECURSOS	4
2.3.3	CERRAR SESIÓN.....	4
III.	MODULO ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES Y FLUJOS DE TRABAJO	4
3.1	TRÁMITES INTERNOS Y/O EXTERNOS.....	4
3.2	BANDEJA DE ENTRADA	5
3.3	BANDEJA DE SALIDA	5
3.4	ARCHIVOS.....	5
3.5	BÚSQUEDAS TRÁMITES.....	5
3.6	REPORTES.....	5
IV.	ANEXOS	6
4.1	REGISTRO TRÁMITE INTERNOS	6
4.2	IMPRESIÓN DE HOJA DE RUTA	7
4.3	CANCELAR ENVIÓ.....	8
4.4	EDITAR TRÁMITE.....	9
4.5	BANDEJA DE ENTRADA	9
4.6	BANDEJA DE SALIDA	9
4.7	ARCHIVOS.....	9
4.8	REPORTES.....	10



I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer, de una forma clara y sencilla, el uso de la aplicación web "Sistema de Seguimiento a Trámites o correspondencias Sacaba (SISTIE)", tomando en cuenta las herramientas y módulos de administración de trámites y gestión de reportes. Su principal propósito es familiarizar con el uso de los procesos, administración de flujos, administración de contenidos y el seguimiento por medio de la generación de reportes.

El uso de esta aplicación establece un ambiente basado en información confiable y actual sobre el estado de flujo de trámites y la ubicación exacta de estos. Asimismo, se pretende reducir los errores que puedan existir en la generación de hojas de ruta y la remisión de los mismo, contando con información centralizada en una base de datos.

Este manual enfatiza la explicación de las funciones del usuario denominado "evaluación", quien tiene la potestad sobre la gestión de evaluación de trámites. Este usuario cumple entonces con las funciones principales de gestión de creación de las hojas de rutas, archivos, reportes.

II. INGRESO AL SISTEMA.

Para acceder al sistema se debe ingresar a un navegador de Internet (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Brave, Opera, etc.), en el que se introduce la dirección del portal de la aplicación S.I.S.T.I.E. Sacaba.

2.1 AUTENTICACIÓN DEL SISTEMA

Inicio de sesion

NOMBRE DE USUARIO

Ingrese su nombre de usuario

CONTRASEÑA

Ingrese su contraseña

Ingresar

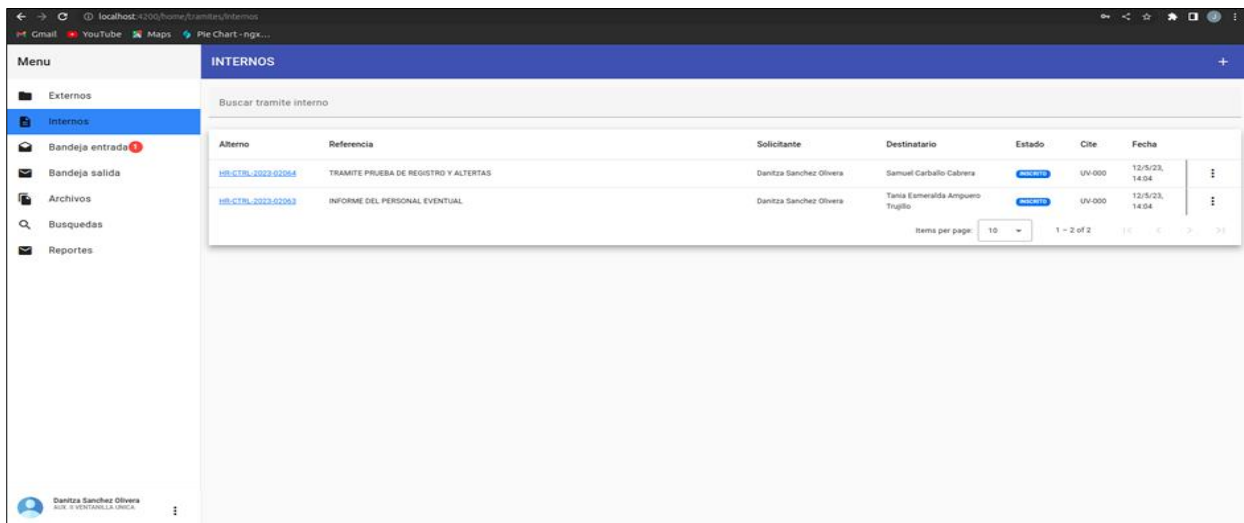
☐ Recordar nombre usuario

FIGURA 1 Página de logeo y autenticación.

Luego de ingresar a la aplicación Web del sistema, se deben ingresar los datos del usuario: nombre de **usuario** y **contraseña** que se le fue asignado por la administración en una primera instancia, con datos que posteriormente podrán ser editados por el usuario por seguridad de la información que administra.



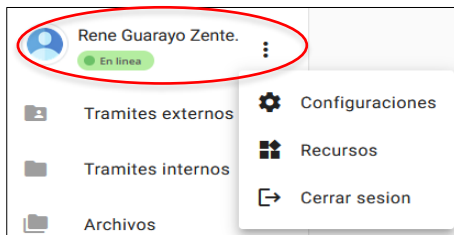
2.2 PÁGINA DE INICIO DEL SISTEMA



Página inicio del sistema.

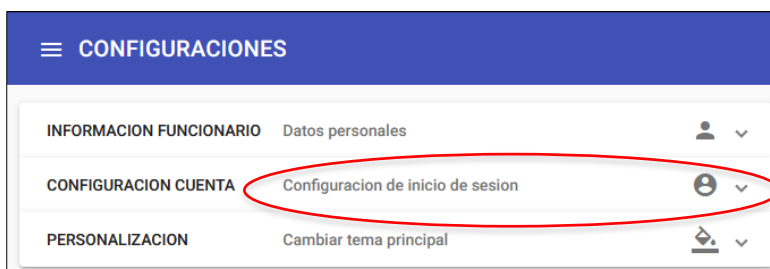
2.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar contraseña debe ingresar a la parte izquierda de la venta sección nombre usuario, **configuraciones>Configuración cuenta>ingrese su nueva contraseña >actualizar**



2.3.1 CONFIGURACIONES

- En información de funcionario se puede ver todos sus datos del usuario
- **En configuración de cuenta se puede cambiar la contraseña**
- En personalización se puedo cambiar de color de fondo oscuro o claro.



Configuración cuenta y actualizar contraseña como en la siguiente imagen.



CONFIGURACION CUENTA Configuración de inicio de sesión

Nombre de usuario
RENEGZ

Este campo no se puede editar

Ingresar su nueva contraseña*

ACTUALIZAR

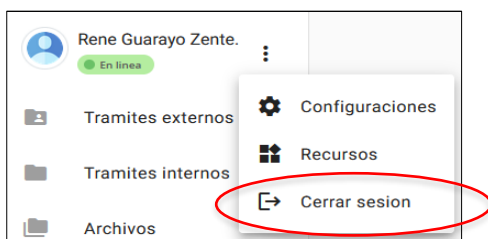
2.3.2 RECURSOS

En recursos se encuentran formulario de baja de usuario, plantilla de hoja de ruta, formulario inventario digital, formulario inventario físico, formulario de solicitud de usuario y manual de sistema de seguimiento o correspondencias.



2.3.3 CERRAR SESIÓN

Es muy importante y recomendable cerrar sesión (salir del sistema) si iniciaste en otro equipo o dispositivo, por seguridad después de 8 horas el sistema se cerrara automáticamente, debe iniciar de nuevo.



III. MODULO ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES Y FLUJOS DE TRABAJO

3.1 TRÁMITES INTERNOS Y/O EXTERNOS

Contiene el listado de trámites que fueron registrados por el usuario con opciones independientes de **editar trámite**, **remitar trámite**, **concluir trámite**, **impresión de hojas de rutas** y los pertenecientes de flujo de trámites que están a cargo del usuario autenticado.



3.2 BANDEJA DE ENTRADA

Contiene los procesos de administración de trámites (Recibir trámites, Remitir trámites, Rechazar trámites, Concluir trámites) y los pertenecientes a la administración de flujo de trámites Ingresando al Alterno:

- Interno (**HR-CTRL-2023-00001**) las hojas de rutas internas tienen 5 dígitos al final al final del número alterno
- Externo (**HR-CTRL-2023-000001**) las hojas de rutas externas tienen 6 dígitos al final del número alterno

3.3 BANDEJA DE SALIDA

Contiene todos trámites que se han remitido, opciones de proceso de cancelar los trámites y los pertenecientes a la administración del flujo de trámites Ingresando Alterno **HR-CTRL-2023-00001**.

3.4 ARCHIVOS

Permite la administración de trámites archivados (visualización, desarchivo, ver cronología de archivados) y cuando se **desarchiva** un trámite regresa a la bandeja de entrada o a los trámites internos para su continuidad.

El usuario puede ver, desarchivar todos los trámites que desee de su dependencia

3.5 BÚSQUEDAS TRÁMITES

Permite buscar los trámites en cada uno de las bandejas (internos, entrada, salida, archivados) y presione tecla Intro o la lupa para buscar.

- **Trámites internos:** se puede buscar por alterno, referencia y destinatario
- **Bandeja de entrada:** se puede buscar por alterno, referencia y también se puede filtra por estados recibido o pendientes.
- **Bandeja de salida:** se puede buscar por alterno y referencia.
- **Archivos:** se puede buscar por alterno y referencia.

3.6 REPORTE

Permite generar reportes por (solicitante, búsquedas).

- **Solicitante:** nombre, paterno, materno, CI
- **Búsqueda Simple:** se puede buscar por Alterno (externos, internos).
- **Búsqueda Avanzada:** se puede buscar por alterno, cite, referencia, rango de fechas, estados y tipo de tramites.



IV. ANEXOS

4.1 REGISTRO TRÁMITE INTERNOS

Para registrar un trámite debe ingresar al menú “Trámites Internos” y presiona signo “+” que se encuentra en la parte superior derecha ver siguiente imagen.



Se mostrará la ventana con el formulario para el registro

REGISTRO TRAMITE INTERNO

HOJA DE RUTA

Referencia del tramite*
SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNO O CORRESPONDENCIAS (HOJAS DE RUTAS)

Nombre del remitente*
ING. RENE GUARAYO ZENTENO

Cargo del remitente*
PROF. III DESARROLLO DE SISTEMAS

Nombre del destinatario*
LIC. GRISELDA ROSIO ROJAS VALVERDE

Cargo del destinatario*
SECRETARIA MPAL. DE FINANZAS Y ADM.

CITE
CI/SF-000-74/045/2024

Cant. Hojas / Anexos*
2 hojas

Cancelar

Guardar

Los campos son los siguientes:

1. **Referencia del trámite** (escribir máximo 200 caracteres)
2. **Nombre y cargo del remitente** (este campo recupera automáticamente el sistema tus datos y si desea editar aumentando abreviatura de tu profesión lo puede “Lic. Ing, Arq, etc”)
3. **Nombre y cargo del destinatario** (este campo recupera automáticamente el sistema tus datos y si desea editar aumentando abreviatura de tu profesión lo puede “Lic. Ing., Arq., Abg. etc.”).
4. **Cite** (aquí se registra el cite de cada dependencia, según comunicación interna generada)



5. **Cantidad de hojas/Anexos** (En cantidad de hojas se puede registra ej. 1 o 1 hoja, 1 carpeta, etc.)

Una vez completados todos los datos, se habilitará el botón guardar para registrar la información. Si la información se ha registrado correctamente se mostrará la ventana de remisión donde puede remitir el trámite de manera inmediata seleccionando los siguientes campos.

REMISION TRAMITE

GAMS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Buscar funcionario

Destinatarios: Griselda Rosio Rojas Valverde (SECRETARIA MPAL. DE FINANZAS Y ADM.)

Tramite: HR-CTRL-2023-00564

Instruccion / Proveído*
PARA SU ATENCION

Cantidad: hojas / anexos*
2 HOJAS

Numero de registro interno
2

Cancelar Remitir

Figura: ventana de remisión

1. **Institución destino:** Se debe seleccionar una opción ejemplo GAMS
2. **Dependencia destino:** Se debe seleccionar una opción ejemplo (Secretaría Municipal de Finanzas y Administración)
3. **Funcionario que recibirá el trámite:** Se debe seleccionar el nombre
4. **Instrucción/Proveído:** Se debe escribir breve, conciso (Para su atención, para su conocimiento, Solicitud de Certificación POA, Solicitud de Certificación presupuestaria, etc.)
5. **Cantidad de hojas:** se debe mantener el numero inicial
6. **Número de registro interno (Opcional):** Se debe colocar el número del cuaderno Correspondencias.

4.2 IMPRESIÓN DE HOJA DE RUTA

Alternativo	Referencia	Destinatario	Estado	Fecha	
HR-CTRL-2023-06923	SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS(HOJAS DE RUTAS)	River Florilo Meneses	CONCLUIDO	5/5/23, 17:08	1
HR-CTRL-2023-00564	INFORME DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES O CORRESPONDENCIAS	Elio R. Zapata Sandoval	INSCRITO	20/1/23, 9:27	

Items per page: 10 11 - 12 of 12

2

- Editar tramite
- Remitir tramite
- Concluir tramite
- Hoja de ruta

Debe generar el siguiente Hoja de Ruta, si no genera habilitar ventana emergente del navegador en la parte superior izquierda (opciones>habilitar)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA
Una Ciudad con Valor

HOJA DE RUTA DE CORRESPONDENCIA

PRIMERA PARTE

CORRESPONDENCIA INTERNA ☒ CORRESPONDENCIA EXTERNA ☐ COPIA ☐ NRO. UNICO DE CORRESPONDENCIA: HR-CTRL-2023-00564

EMISION / RECEPCION: 20/01/23 09:27 2 HOJAS

DATOS DE ORIGEN: CITE: CUSP-000-74/048/2024

REMITENTE: ING. RENIE GUARAYO ZEITEND CARGO: PROF. II DESARROLLO DE SISTEMAS

DESTINATARIO: GRISIELA ROSA ROJAS VALVERDE CARGO: SECRETARIA NIPAL DE FINANZAS Y ADM.

REFERENCIA: SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNO O CORRESPONDENCIAS (HOJAS DE RUTAS)

SALIDA: 20/02/24 10:46 2 HOJAS

DESTINATARIO PRIMERO (NOMBRE Y CARGO): GRISIELA ROSA ROJAS VALVERDE (SECRETARIA NIPAL DE FINANZAS Y ADM.)

INSTRUCCION / PROVEIDO

PARA SU ATENCION

FECHA HORA DATOS DE SALIDA / ENVÍOS

INGRESO SALIDA

SEGUNDA PARTE

DESTINATARIO SEGUNDO (NOMBRE Y CARGO):

INSTRUCCION / PROVEIDO

FECHA HORA DATOS DE SALIDA / ENVÍOS

INGRESO SALIDA

DESTINATARIO TERCERO (NOMBRE Y CARGO):

INSTRUCCION / PROVEIDO

FECHA HORA DATOS DE SALIDA / ENVÍOS

INGRESO SALIDA

NOTA: Esta hoja de ruta de correspondencia, no deberá ser separada ni extraída del documento del cual se encuentre adherida, por constituirse parte indivisible del mismo.
Dirección: Plaza 9 de agosto 810418 - Teléfono: 011 702301 - 4702301 - 4702309 - Fax Interno: 143
E-mail: info@sacaba.gub.bo - Página web: www.sacaba.gub.bo

4.3 CANCELAR ENVÍO

También puede cancelar envío de trámite si desea realizarlo en ese instante para ello debes ingresar a la bandeja de salida, como se ve en la siguiente figura (paso 1, 2 y 3)

≡ BANDEJA DE SALIDA

Buscar trámite
HR-CTRL-2023-00564

Alternativo	Referencia	Estado	Fecha envío	
HR-CTRL-2023-00564	SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNO O CORRESPONDENCIAS (HOJAS DE RUTAS)	INSCRITO	20/2/24, 10:46	⋮

Items per page: 10 1 - 1 of 1

Hoja de ruta

Cancelar envíos

?

¿Cancelar envío del trámite HR-CTRL-2023-00564?

Se cancelaran 1 envíos.

Aceptar Cancelar



4.4 EDITAR TRÁMITE

Permite editar los datos del trámite mientras aun no haya sido aceptado por receptor
Para ello ingresar a **Trámites Interno** y luego **Editar trámite**.

Alternativo	Referencia	Destinatario	Estado	Fecha
HR-CTRL-2023-06923	SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS(HOJAS DE RUTAS)	River Fiorilo Meneses	CONCLUIDO	5/5/23, 17:08
HR-CTRL-2023-00564	SOLICITUD DE INSTRUCTIVO PARA TALLER DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNO O CORRESPONDENCIAS (HOJAS DE RUTAS)	Lic. Griselda Rosio Rojas Valverde	INSCRITO	20/1/23, 9:27

Items per page: 10 11 - 12 of 12

- Editar tramite
- Remitir tramite
- Concluir tramite
- Hoja de ruta

4.5 BANDEJA DE ENTRADA

Muestra el listado de todos los trámites que enviaron al Servidor Público.

Los tramites que no han sido recibidos están marcados de color **rojo** los cuales se pueden aceptar o rechazar.

Los trámites aceptados se pueden (remitir trámite, concluir trámite, suspender trámite, revisar el flujo del trámite ingresando al link alternativo y también se puede observar).

Alternativo	Referencia	Estado	Emisor	Ingreso
APR-CTRL-2023-000294	SOLICITA REGULARIZACION DE PLANO DE LOTE	EN REVISION	DAVID LIZARAZU MALDONADO JEFE DE SERVICIOS DE URBANISMO	19/2/24, 17:27
APR-CTRL-2023-000293	SOLICITA APROBACIÓN DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR Y VERJA	EN REVISION	DAVID LIZARAZU MALDONADO JEFE DE SERVICIOS DE URBANISMO	
APR-CTRL-2023-000046	APROBACIÓN DE PLANO DE LOTE DE TERRENO	EN REVISION	DAVID LIZARAZU MALDONADO JEFE DE SERVICIOS DE URBANISMO	
HR-CTRL-2024-001563	SOLICITA CERTIFICACION DE USO DE SUELO	EN REVISION	HENRY SERGIO ZURITA OLIVARES JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	19/2/24, 15:56
HR-CTRL-2024-001934	APROBACIÓN PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN VÍA PÚBLICA	EN REVISION	HENRY SERGIO ZURITA OLIVARES JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	19/2/24, 15:56

- Aceptar tramite
- Rechazar tramite

4.6 BANDEJA DE SALIDA

Muestra el listado de todos los trámites remitidos por el encargado actual, además de la información de si ha sido recibido, rechazado o pendiente.

4.7 ARCHIVOS

Muestra el listado de todos los trámites archivados de la dependencia (Secretaría Municipal, Dirección, jefatura, unidad, etc).



El trámite puede desarchivar los usuarios de la misma dependencia colocando el motivo y aparecerá en su bandeja de entrada.

ARCHIVOS				
Buscar trámite seguimiento				
Trámite	Referencia	Estado	Responsable	
HR-D2-2023-00108	SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE USUARIO PARA ARCHIVOS PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	CONCLUIDO	Rene Guarayo Zenteno	 
HR-D2-2023-00156	SOLICITUD DE USUARIO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS PARA ARCHIVOS	CONCLUIDO	Rene Guarayo Zenteno	 
HR-D3-2023-00011	SOLICITUD DE CONEXION A INTERNET, INTRANET Y USUARIOS A LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES	CONCLUIDO	Elio R. Zapata Sandoval	 
HR-CTRL-2023-11371	REMISIÓN - FICHA RESUMEN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POAUS 2023 CORRESPONDIENTES AL 2º TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO)	EN REVISIÓN	Elio R. Zapata Sandoval	 
		Items per page: 10	1 - 4 of 4	 

Aquí escribir el motivo

¿Desarchivar el trámite HR-D2-2023-00108?

El trámite volverá a su bandeja de entrada

Ingrese una referencia para desarchivar

Aceptar Cancelar

4.8 REPORTES

- Se puede buscar por alterno
- Se puede buscar por solicitante

BUSQUEDA POR ALTERNO Y/O NRO UNICO DE CORRESPONDENCIA DEL TRÁMITE
Escribir el número único de correspondencia completo sin espacios blancos y luego ingresar.
Como en la siguiente imagen (paso 1, 2 y 3).

Reporte: Búsqueda

Parametros tramite

Simple Avanzada

Alterno* HR-CTRL-2024-00001

GRUPO TRAMITE:

Limpiar BUSCAR

Alterno	Referencia	Estado	Fecha
HR-CTRL-2024-00001	SOLICITUD DEFINICION DE VIA Y PERFIL: "CONST. EMPEDRADO Y CORDONES ZONA NORTE DISTRITO 4 (OTB HUAYLLANI OESTE CALLES: MAXMILIANO PAREDES; BATALLA SUIPACHA; NARCISO CAMPERO)".	EN REVISIÓN	2/1/24, 8:50



- **Información general del trámite:** En esta pestaña se puede ver información general del trámite.

Para ver ubicación actual del trámite presiona el icono de la impresora como en la siguiente imagen.

← HR-CTRL-2024-00001

Flujo de trabajo

Flujo de trabajo grafico

Duracion: 1 mes, 18 días, 3 horas, 12 minutos, 30 segundos

HR-CTRL-2024-00001 / EN REVISION

Encargado: JOSE RICARDO TORRICO RODRIGUEZ (PROF. II PROYECTOS DE ARQUITECTURA)

Tipo de tramite

HOJA DE RUTA

Descripcion

SOLICITUD DEFINICION DE VIA Y PERFIL: "CONST. EMPEDRADO Y CORDONES ZONA NORTE DISTRITO 4 (OTB HUAYLLANI OESTE CALLES: MAXMILIANO PAREDES; BATALLA SUIPACHA; NARCISO CAMPERO)".

Buscar en el reporte Ubicación del Trámite

20/2/2024, 12:04:22

FICHA DE TRAMITE INTERNO
HR-CTRL-2024-00001

UBICACION TRAMITE

DETALLE	PARTICIPANTE	FECHA
EN PROCESO DE ENTREGA	JAIME CAHUANA SOLIS (JEFE DE PROYECTOS DE PRE-INVERSION) => JOSE RICARDO TORRICO RODRIGUEZ (PROF. II PROYECTOS DE ARQUITECTURA)	Fecha envio: 01/8/2024 16:05

- **Flujo de trabajo**

En esta pestaña se puede ver todo el proceso de flujo trámite con nombres, cargo, fechas y horas

← HR-CTRL-2024-00001

Flujo de trabajo

Flujo de trabajo grafico

Jose Ricardo Torrico Rodriguez
PROF. II PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Duracion: 21 segundos

Proveido: PARA SU ATENCION

Fecha envio: 01/2/2024 08:50

Henry Sergio Zurita Olivares
JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Fecha recibido: 01/2/2024 11:54

Duracion: 3 horas, 4 minutos, 11 segundos

ETAPA "1"

Henry Sergio Zurita Olivares
JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Duracion: 4 días, 22 horas, 4 minutos, 43 segundos

Proveido: PARA SU ATENCION

Wilde Orosco Peñarrieta
PROF. III ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Fecha recibido: 01/8/2024 09:30

Duracion: 4 días, 15 horas, 56 minutos, 49 segundos



- **Flujo de trabajo gráfico**

En esta pestaña se puede ver todo el flujo de trámite en gráfico y sus etapas

Fechas verdes significa que ha sido recibido el trámite.

Fechas Naranja significa que el trámite aún no ha sido recibido.

Fechas rojo significa que el trámite ha sido rechazado

