

PROCESO DE REGISTRO -BENEFICIARIOS EXTERNOS

USUARIO→ proceso de lectura

- 1.- usuario paga su derecho a lectura en caja
- 2.- el usuario llena el formulario de solicitud con datos de tu titulo
- 3.-el usuario presenta el formulario al recepcionista del área DE ARCHIVO
- 4.-el recepcionista registra el pedido al sistema
- 5.- el recepcionista entrega le pedido y recoge su DNI del usuario
- 6.- el usuario pasa a leer su titulo
- 7.- el recepcionista registra la devolución del pedido al sistema

USUARIO→Proceso de copia simple

- 1.-el usuario paga su minimo derecho a copia simple
- 2.- el usuario llena le formulario de solicitud con daos de su titulo
- 3.-el usuario presenta el formulario ala rea de archivo
- 4.- el recepcionista recibe el formulario y le dice el tiempo de atención
- 5.- el recepcionista pasa entrega el pedido al auxiliar de archivo
- 5.-el auxiliar de archivo procesa el pedido y registra el pedido en el sistema con el monto a pagar
- 6.- el auxiliar entrega el pedido al recepcionista para posteriormente entrega al usuario
- 8.- el recepcionista entrega el pedido y registra como cancelado

NOTARIO→ proceso de lectura

- 1.- el notario cancela su derecho de lectura de titulo
- 2.- el notario ingresa al sistema y registra su pedido
- 3.-el escaneador ingresa al sistema y atiende el pedido
- 4.-el escaneador sube el pedido al sistema
- 5.- el notario verifica y hace lectura virtualmenre de su pedido mediante el sistema

NOTARIO→ proceso de copia

- 1.-el notario paga su mínimo derecho a copia simple
- 2.- el notario registra su pedido al sistema
- 3.-el auxiliar de archivo ingresa al sistema y atiende el pedido
- 5.-el auxiliar de archivo procesa el pedido y registra el pedido en el sistema con el monto total a pagar
- 6.- el auxiliar entrega el pedido al recepcionista para posteriormente entrega al notario
- 7.- el notario cancela el monto total del pedido
- 8.- el recepcionista entrega el pedido y registra como cancelado

PROCESO DE REGISTRO- BENEFICIARIOS INTERNOS

Registrador→proceso de físico

- 1.- El registrador ingresa al sistema
- 2.- El Registrador solicita su pedido con los datos correctos mediante el sistema, telefónicamente o memorándum
- 3.-La Secretaria recepciona el pedido y verifica su disponibilidad mediante el sistema
- 4.- en caso este disponible el pedido la secretaria pasa a registra el pedido, en caso contrario le comunica el estado actual del pedido al registrador
5. el auxiliar de archivo pasa a buscar el pedido y entrega ala secretaria
- 5.-la secretaria le comunica cuando estarán enviando el pedido mediante sistema o vía telefónicamente
- 7.-la secretaria finaliza el proceso imprimando los pedidos que van hacer enviados a otras sedes.

Registrador→proceso de escaneo

- 1.- El registrador ingresa al sistema
- 2.- El Registrador solicita su pedido con los datos correctos mediante el sistema, telefónicamente o memorándum

- 3.-en caso el pedido se mediante documento o telefónicamente lo recepciona la secretaria verifica su disponibilidad, si está disponible pasa a registrar el pedido, si no se comunica con el registrador
- 4.-por otro lado si el pedido es por el sistema lo recepciona el escaneador verifica su disponibilidad y atiende el pedido encaso esté disponible, en caso contrario envía un mensaje mediante el sistema al registrador
- 5.-el escaneador escanea el pedido y ingresa al sistema
- 6.-el escaneador sube el pedido al sistema en PDF y asigna el pedido
- 7.-el registrador verifica su pedido y descarga el pedido en PDF.

PROCESO DE CONSULTA

Usuario->proceso de copia

- 1.- el usuario se acerca al área de archivo y consulta si su pedido esta listo.
- 2.-el recepcionista entra al sistema.
- 3.- el recepcionista verifica si el pedido está listo para su entrega.
- 4.-en caso esté listo y no falte pagar nada adicional, se entrega el pedido al usuario y registra el pedido como entregado, en caso contrario se le dice cuanto el la diferencia que debe pagar.
 - el usuario cancela la diferencia y presenta el formulario de pago al recepcionista
- 5.-el recepcionista entrega le pedido y registra el pedido como entregado.